



COMUNE DI FOLIGNO

Provincia di Perugia

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021-2023

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 11/03/2021

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ... del

PARTE I - PREMESSE

Articolo 1 - OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023 (P.T.P.C.T o, semplicemente, Piano) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Foligno, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate. In particolare, il presente aggiornamento 2021-2023 tiene conto degli atti comunali di riorganizzazione del 2020, nonché delle principali novità normative, giurisprudenziali e di indirizzo introdotte nel corso dell'anno 2020 dai seguenti provvedimenti:

- **Deliberazione di Giunta Comunale n. 172 del 15/06/2020 che, a far data dal 1/7/2020, modifica il Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, trasferisce i servizi Ambiente (dall'Area Governo del Territorio) e Gestione Amministrativa del patrimonio ed espropri (dall'Area Servizi Finanziari) all'Area Lavori Pubblici, con le relative risorse umane, strumentali e finanziarie e modifica di conseguenza l'organigramma ed il funzionigramma dell'Ente, nonché ridefinisce il quadro delle posizioni organizzative e la conseguente graduazione;**
- **Deliberazione di Giunta Comunale n. 370 del 13/11/2020 che, a far data dal 1/12/2020, modifica il quadro delle posizioni organizzative e la conseguente graduazione, nonché modifica parzialmente il funzionigramma delle Aree Governo del Territorio e Diritti di Cittadinanza;**
- **Approvazione delle modifiche al Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego e sull'espletamento dei concorsi, avvenuta con deliberazione di Giunta Comunale n. 410 del 21/12/2020;**
- **Nuove Linee Guida ANAC sui codici di comportamento integrativi, emanate con deliberazione n. 177 del 19/02/2020 con conseguente avvenuta predisposizione, come previsto nel precedente aggiornamento 2020/2022 del P.T.P.C.T., dello schema di nuovo Codice di comportamento del Comune di Foligno, che viene quindi inserito, nel testo modificato, nel presente Piano;**
- **Deliberazione ANAC n. 740 del 9/9/2020 in merito alla inopportunità del contemporaneo svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e di Responsabile delle relazioni sindacali;**
- **Approvazione da parte del Consiglio Comunale, con deliberazione n. 62 del 17/12/2020, del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2021/2023, contenente gli obiettivi generali strategici per le politiche di trasparenza e di prevenzione della corruzione dell'Ente per il triennio 2021/2023, riportate al successivo articolo 3 del presente Piano;**
- **Sentenza del T.A.R. Lazio, sez. I, 20 novembre 2020, n. 12688 in materia di pubblicazione dei dati patrimoniali dei Dirigenti, che interviene nuovamente su questa materia in seguito alla sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019, seguita dalla delibera ANAC 586/2019, che viene annullata da questa pronuncia;**

Oltre a quanto sopra, non si possono non menzionare gli effetti assolutamente imprevisi ed imprevedibili che la pandemia da Covid-19 ha avuto - e continua ad avere - anche sulle attività dell'Ente, sia come riflesso del contesto socio-economico esterno completamente interessato dal fenomeno a livello mondiale, sia nell'ambito del contesto interno, con metodologie di lavoro stravolte e rideterminate, con la necessità di adeguare continuamente le priorità, le attività e gli obiettivi all'evolversi della situazione e con le comprensibili ricadute in termini di strumenti per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni corruttivi, specie rispetto all'utilizzo di normative di emergenza per gli affidamenti degli appalti. Di ciò si darà meglio conto negli articoli 4 e 5 del presente Piano relativi rispettivamente al contesto esterno e al contesto interno e nell'art. 6 relativo all'analisi e al trattamento del rischio.

2. Il presente Piano costituisce quindi aggiornamento delle misure di contrasto alla corruzione adottate dall'Ente a partire dall'anno 2013 e di quelle previste per gli anni 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2020 nei Piani formalmente approvati.

3. Il Piano mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di "corruzione" va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. "*maladministration*", cioè, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo, i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, etc.

Il Piano realizza tali finalità attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di *risk assessment*, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. "rischio residuo"), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nel Piano della Performance dell'Ente (per l'integrazione fra gli strumenti di programmazione vedasi il successivo articolo 20);
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita sezione del presente Piano dedicata alla trasparenza (Parte IV e **allegato "G"**);
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Foligno, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 475 del 23/12/2013, come integrato con deliberazioni di Giunta Comunale nn. 45 del 31/01/2018 e 27 del 30/01/2020, in sede di approvazione rispettivamente dell'aggiornamento 2018/2020 e dell'aggiornamento 2020/2022 del presente Piano, Codice che, nella versione integrale aggiornata, alla luce delle già citate nuove Linee Guida ANAC n. 177 del 19/02/2020, costituisce parte integrante del presente Piano (vedasi successivo articolo 9) .

4. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dirigenti;
- c) dipendenti;
- d) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

Articolo 2 - IL RESPONSABILE E I DIRIGENTI/REFERENTI DI AREA

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile o Responsabile Anticorruzione o RPCT) nel Comune di Foligno, nominato con Decreto Sindacale n. 5 del 28/02/2013, è il Segretario Generale dell'Ente, nominato altresì Responsabile della Trasparenza con Decreto Sindacale n. 49 del 25/11/2015.

2. Si precisa, anche alla luce di quanto previsto in merito dalla deliberazione ANAC n. 840/2018, dal PNA 2018 e dal PNA 2019, che il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- a) elabora la proposta di PTPCT ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale ai fini della necessaria approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
- b) coordina, d'intesa con i Dirigenti di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno, o entro il diverso termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) si occupa delle istanze di accesso civico semplice, nonché del riesame delle istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni da parte dei cc.dd. "*whistleblowings*" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. "*fumus*" di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

3. Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi; il Responsabile si avvale inoltre, al bisogno e per quanto di competenza - ad es. in occasione dell'organizzazione della "Giornata della trasparenza" - di un gruppo di lavoro (struttura composta da n. 3 unità, con funzioni di supporto) nominato con deliberazione di Giunta Comunale n. 106 del 25/03/2013. Tali unità restano incardinate nei rispettivi uffici e, con esclusione del Responsabile del Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi (sopra citato), forniscono supporto periodico, a richiesta.

4. Ai Dirigenti sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge 190/2012, del Piano Nazionale Anticorruzione e del presente PTPCT:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;

- predispongono la relazione di cui agli artt. 3 e 22 del presente Piano e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo riportato nel presente PTPCT per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- svolgono direttamente, se richiesti, attività di formazione per il personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano di formazione cui al successivo art. 10.
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nel presente PTPCT;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità/incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

5. I referenti del Responsabile in materia di anticorruzione sono i Dirigenti dell'Ente; a tal fine i due termini, "Dirigente" e "referente", sono utilizzati indistintamente nel presente Piano. I Dirigenti possono comunque nominare, con atto motivato ed entro 30 giorni dell'approvazione del Piano o di ogni suo aggiornamento annuale, per l'Area di competenza, un referente diverso. Dopo la prima nomina si presume invariato il nome del referente, salvo diversa comunicazione.

I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni previste nel presente Piano nei confronti del Responsabile. Dell'operato dei referenti, qualora non coincidenti con i Dirigenti, ai fini del presente Piano, risponde in ogni caso il relativo Dirigente.

Articolo 3 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO - OBIETTIVI GENERALI STRATEGICI

1. Entro il 15 novembre di ogni anno ciascun Dirigente trasmette al Responsabile la relazione sulle attività svolte in attuazione del Piano, in base ai contenuti dell'art. 22 dello stesso, le proprie proposte aventi ad oggetto l'aggiornamento delle aree a rischio, riportando, altresì, le concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato, nonché le rispettive esigenze formative, sulla base di una apposita scheda-tipo fornita dal Responsabile (**Allegato A** al presente Piano). Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti per le quali dovranno essere richiesti specifici stanziamenti di bilancio.

2. Entro il 31 dicembre il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma e previa interlocuzione diretta con i Dirigenti o con i referenti e/o con i loro collaboratori qualora specificamente indicati a tali fini, elabora lo schema del PTPCT recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali eventualmente occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta. Tale processo prevede passaggi intermedi di coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, della struttura dirigenziale e direttiva nonché, ovviamente, della Giunta Comunale.

A tal fine, con riferimento al presente Piano, oltre ad una costante attività di coinvolgimento ed informazione nei confronti della Giunta Comunale, si sono svolti i seguenti passaggi:

- in data 16/10/2020 e 23/11/2020 si sono tenute due riunioni della Conferenza dei Dirigenti, nel corso delle quali sono stati comunicati e condivisi gli indirizzi per la predisposizione del nuovo Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2021/2023; sono stati sinteticamente illustrate le tecniche di *risk assessment* utilizzate a partire dall'aggiornamento del Piano 2020/2022 sulla base del PNA 2019,

anche tenendo conto dell'ingresso di tre nuovi Dirigenti avvenuto nel corso dell'anno 2020 a seguito di specifici concorsi;

- in data 20/10/2020 si è riunito il Tavolo di Monitoraggio (previsto dall'art. 23 del PTPCT) che ha avuto modo di discutere delle riforme che hanno interessato il 2020 con particolare impatto sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché ha condiviso utili riflessioni sull'andamento dell'attuazione del piano, anche con riferimento alla formazione specifica allora in corso di svolgimento, nonché in merito all'organizzazione della Giornata della Trasparenza, tenutasi in data 10/12/2020 in videoconferenza (causa Covid-19) e diretta streaming con il coinvolgimento diretto di n. sette classi del quarto anno dell'Istituto Superiore di secondo grado "Scarpellini" di Foligno;

- in data 17/12/2020 il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 62, ha adottato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021/2023 che, nella Nota di aggiornamento, verrà sottoposto nuovamente al Consiglio Comunale unitamente al Bilancio di Previsione 2021 (il relativo termine di approvazione è stato prorogato al 31/03/2021); nel DUP sono contenuti i seguenti obiettivi generali strategici per le politiche di trasparenza e di prevenzione della corruzione dell'Ente:

- Redazione del Piano con il pieno coinvolgimento degli organi di indirizzo (Consiglio Comunale che approva il Documento Unico di Programmazione e che interloquisce nella fase di osservazioni sullo schema adottato, Giunta Comunale che adotta il Piano e, dopo la fase delle osservazioni, approva il Piano), di tutti i Dirigenti, coordinati dal Segretario Generale-Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, e dei dipendenti delle strutture organizzative dell'Ente, con particolare riferimento a quelli che operano nei settori più esposti al rischio corruzione;
- Il Piano dovrà tenere conto di elementi desunti dall'analisi del contesto interno (struttura organizzativa con ruoli e responsabilità, stato dei contenziosi, procedimenti disciplinari, indagini penali o contabili a carico dei dipendenti) e del contesto esterno (dati socio-economici, dati sul tasso di criminalità nel territorio e reati contro la pubblica amministrazione, dati della direzione investigativa antimafia, relazioni di contesto territoriale forniti dal Comando della Polizia Municipale);
- Il Piano, tenendo conto delle modifiche intervenute alla struttura organizzativa dell'Ente, dovrà contenere la mappatura dei processi e dare conto dell'attività di analisi, valutazione, ponderazione e trattamento dei rischi, sulla base di un nuovo approccio qualitativo e sostanzialistico, avviato nel 2020 con applicazione graduale nel biennio 2020-2021;
- Il Piano dovrà prevedere misure di prevenzione che favoriscano un'attività amministrativa caratterizzata dalla massima trasparenza, anche con la pubblicazione di dati ulteriori e non obbligatori, contribuendo così a migliorare la conoscenza delle azioni dell'Ente, rendendole più comprensibili alla generalità dei cittadini e dei fruitori dei servizi locali, con la piena applicazione degli istituti dell'accesso documentale, civico e generalizzato, sempre nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679;
- Il Piano dovrà basarsi su un approccio di tipo culturale ed etico, anche per mezzo di un nuovo Codice di comportamento integrativo rispetto al D.P.R. 62/2013 - adottato tenendo conto delle Linee Guida di cui alla delibera ANAC 117/2020 - nonché con mirate iniziative di formazione e con riguardo alla verifica delle situazioni di conflitto di interesse e conseguente obbligo di astensione, al rispetto del divieto di pantouflage e, infine, alla tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblowing*) mediante l'apposita procedura informatizzata;
- Il Piano dovrà prevedere, oltre a quelle previste al punto precedente, iniziative di formazione generale e specifica organizzate anche tenendo conto delle indicazioni ricevute dai Dirigenti dell'Ente;
- Il Piano dovrà disciplinare la misura della rotazione ordinaria e straordinaria del personale che lavora nei settori particolarmente esposti ai rischi corruttivi;
- Il Piano dovrà dare conto dello stretto collegamento fra la programmazione delle misure anticorruptive e di trasparenza con il Piano della Performance dell'Ente, indicando obiettivi, tempi di realizzazione e responsabili;

- Il Piano dovrà prevedere strumenti di monitoraggio in corso d'anno e a consuntivo rispetto alla sua corretta applicazione da parte di tutte le strutture dell'Ente, con particolare riferimento all'attuazione della normativa in materia di inconfiribilità ed incompatibilità e al corretto aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web*;
- Il Piano dovrà prevedere strumenti di coinvolgimento e partecipazione della Città, non solo mediante la fase delle osservazioni sullo schema di PTPCT adottato dalla Giunta Comunale, ma anche attraverso la Giornata della Trasparenza.

- in data 28/12/2020, la Giunta Comunale ha preso atto e condiviso una Relazione Informativa del Responsabile datata 23/12/2020, contenente la tempistica ipotizzata per l'adozione e l'approvazione del Piano 2021/2023 (tenendo conto della proroga per l'approvazione al 31/03/2021 disposta dall'ANAC a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19 in atto), nonché lo schema del Codice di comportamento integrativo modificato in base alle Linee Guida ANAC 177 del 19/02/2020;

- in data 19/02/2021 si è tenuto un incontro fra il Responsabile ed il Nucleo di Valutazione, nel corso del quale è stato illustrato il percorso in itinere per giungere nei termini all'approvazione del presente aggiornamento 2021/2023 del PTPCT;

- dal 27/03/2021 al 4/03/2021 si è svolta l'ultima fase di revisione delle schede di valutazione del rischio con i singoli Dirigenti;

Lo schema di Piano viene adottato dalla Giunta, di norma, entro in un periodo compreso fra il 10 ed il 15 gennaio; per il presente aggiornamento, ovviamente, come sopra precisato, tale termine subirà uno slittamento.

3. Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, viene attuato il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite la pubblicazione sul sito *web* dell'Ente dello schema di PTPCT sottoposto alla Giunta ed adottato dalla stessa. L'Amministrazione tiene conto dell'esito della consultazione in sede di predisposizione della versione definitiva del PTPCT e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

4. In base a quanto previsto dall'aggiornamento del PNA 2015 e, da ultimo, ribadito dall'aggiornamento del PNA 2019, al fine di assicurare il necessario coinvolgimento del Consiglio Comunale nella procedura di approvazione Piano, come stabilito nella citata Informativa del Responsabile condivisa dalla Giunta Comunale in data 28/12/2020, lo schema dello stesso viene inviato a tutti i Consiglieri Comunali e, successivamente, illustrato dal Responsabile della Prevenzione della corruzione al Consiglio Comunale nel corso di una apposita seduta, o in seduta già convocata con altri argomenti, prima della definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale; a tal fine il Responsabile trasmette la tempistica condivisa dalla Giunta, nonché lo schema di Piano, una volta adottato, al Presidente del Consiglio Comunale; in tale sede il Responsabile fornisce al Consiglio gli eventuali chiarimenti necessari e raccoglie le eventuali osservazioni formulate dai Consiglieri.

5. Entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge o dall'ANAC (come avvenuto per il 2021 con la proroga al 31/03) il Piano viene approvato dalla Giunta Comunale. L'esito delle consultazioni sullo schema di PTPCT viene reso pubblico sul sito *web* dell'Ente in apposita sezione del Piano stesso, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli *input* generati da tale partecipazione.

6. Si da atto che nel periodo di deposito del Piano adottato – 12/03/2022 / 27/03/2022 – non sono pervenute osservazioni sullo schema del presente PTPCT 2021-2023.

PARTE II – ANALISI, PONDERAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

Articolo 4 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1. Come più volte ribadito dall'ANAC, specie nel PNA 2015, l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno e, quindi, fa riferimento a tutti quei fattori legati al territorio che possono generare influenze da parte dei cc.dd. "portatori" e rappresentanti di interessi esterni.

2. E' quindi importante porre in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, al fine di far risultare gli elementi che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

3. Per tale attività si è fatto ricorso ad una serie di informazioni, dalle Relazioni del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'ordine e la sicurezza pubblica, alla Relazione della Direzione Investigativa Antimafia che interessa l'Umbria per il II semestre 2019 (datata luglio 2020), ai dati forniti dal locale Commissariato – Settore anticrimine, in merito a reportistiche sulle tipologie dei fatti criminosi rilevati nel territorio comunale con aggiornamento al 30/11/2020, agli atti programmatici a carattere strategico dell'Ente (Relazione di Inizio Mandato 2019-2024 e Documento Unico di Programmazione 2021-2023, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 62 del 17/12/2020). Interessante è stata anche la consultazione del Rapporto ANAC sulla corruzione 2016/2019 del 17/10/2019 (mette in luce, in particolare, come i fenomeni corruttivi siano cambiati nel triennio, coinvolgendo più funzionari che amministratori, diventando "pulviscolari" e riguardando, oltre al settore degli appalti, anche quello della gestione dei rifiuti, delle forniture nella sanità, delle assunzioni clientelari, nonché ribadendo che le amministrazioni pubbliche più esposte sono quelle comunali), nonché il rapporto dell'Autorità garante anticorruzione presentato al Parlamento nel luglio 2020, nel quale si precisa, fra l'altro, che il nuovo elemento di contesto globale costituito dall'emergenza sanitaria da Covid-19 ha, da un lato, fatto scendere gli appalti del 24% per numero e del 33% in valore nel primo quadrimestre 2020, pari a 18,6 miliardi in meno. La Regione più colpita è la Lombardia (-63%, pari a una flessione di circa 10 mld), mentre alcune Regioni nel primo quadrimestre 2020 hanno fatto addirittura registrare dati positivi, come il Lazio (+14%, pari a 550 mln)". Va tuttavia rilevato, continua l'autorità, "che a causa dell'emergenza sanitaria 22mila procedure di gara, per un valore di 23 miliardi, non sono ancora state perfezionate (ovvero non è stato pubblicato il bando o la lettera di invito). Dal momento che il tasso di perfezionamento delle procedure si aggira attorno al 90%, è possibile ipotizzare che i dati definitivi, sia a livello nazionale che locale, saranno assai meno negativi di quanto appaiano attualmente."

Dall'altro lato, non si può tacere del fatto che le normative di semplificazione e deroga in materia di appalti legati al periodo pandemico - si pensi solo all'innalzamento della soglia di importo per gli affidamenti diretti fino al 31/12/2021 di cui al D.L. 16/07/2020, n. 76 - comportano certamente maggiori rischi di comportamenti non corretti o addirittura illeciti, con conseguente necessità di maggiori controlli.

Nello specifico degli appalti pubblici, spunti utili sono rinvenibili anche nel documento "Data analysis e costruzione di indicatori di rischio di corruzione per la Banca Dati Nazionale dei contratti pubblici" di ANAC, pubblicato nel dicembre 2020. In tale documento si ricorda che "negli ultimi cinque anni l'Italia ha costantemente migliorato la sua posizione nella classifica pubblicata dall'organizzazione internazionale non governativa *Transparency International*. Questa classifica misura il livello di corruzione di 180 paesi del mondo, definendo un indice basato sull'opinione di una serie di esperti e sui risultati raccolti da una lunga serie di sondaggi, in riferimento alla corruzione percepita dal campione intervistato. Nel 2015, con un punteggio di 44/100, l'Italia occupava la posizione 61esima su 168. Secondo gli ultimi dati disponibili, riferiti all'anno 2020, l'Italia si colloca in posizione 52esima su 180, recuperando quasi dieci posizioni in cinque anni. Il trend appare dunque positivo, seppur sostanzialmente stabile negli ultimi due anni, e i motivi riconducibili a questo miglioramento sono diversi. Sicuramente in concomitanza con l'inizio del periodo considerato, non va dimenticato l'accorpamento delle funzioni in capo all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che dal 2014 ha messo in campo una serie di politiche di lotta e di contrasto della corruzione che sicuramente hanno giovato al nostro Paese".

4. Si è inoltre cercato di mettere in relazione tali dati ed informazioni con le recenti normative che mirano all'efficientamento della Pubblica Amministrazione (dal D.Lgs. 150/2009 fino alla Legge delega 124/2015 e successivi provvedimenti attuativi sino ad oggi adottati, specie i DD.LLgs. 175 del 2016, 74 e 75 del 2017), nella convinzione che l'attività di prevenzione della corruzione non può essere disgiunta da quella di miglioramento della qualità dei servizi resi; al contrario, si ritiene che costruire adeguati supporti di prevenzione e mitigazione dei rischi corruttivi non possa che agevolare il processo di miglioramento della *performance* dell'Ente. Da questo punto di vista, vanno continuamente migliorate le sinergie fra gli atti di programmazione (DUP, Piano *Performance*, PTPCT) e fra questi e gli strumenti di controllo (amministrativo-contabile, di gestione, strategico, sulla qualità).

5. Questo tipo di approccio agevola inoltre una visione della strategia anti corruzione non fondata sulla logica dell'adempimento, ma imperniata sui valori etici che devono costantemente guidare l'azione amministrativa. E' un fatto che una regolamentazione eccessiva produce da un lato un approccio "per adempimenti" foriero di disaffezione e difficoltà applicativa per chi opera, dall'altro, paradossalmente, un ambiente che potenzialmente può agevolare, anziché contrastare, le iniziative corruttive, che si insinuano proprio nelle maglie della complessità dell'impianto. Da questo punto di vista è auspicabile una semplificazione del sistema ed una migliore definizione di ruoli e responsabilità, per passare da un'ottica di lavoro per "regole", ad un'ottica di lavoro per risultati e, soprattutto, per "valori" condivisi. La creazione di valore pubblico è un presupposto indispensabile per costruire un ambiente sfavorevole ai fenomeni di "mala amministrazione".

6. Sono state utili le analisi del territorio e delle strutture, l'analisi demografica e, in particolare, quella socio economica, che di seguito, estrapolate dal DUP 2021/2023, sinteticamente vengono riportate:

Territorio e Strutture		
SUPERFICIE Kmq.268		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° 1		* Fiumi e Torrenti n° 5
STRADE		
* Statali km. 50,00	* Provinciali km. 35,00	* Comunali km.601,00
* Vicinali km. 600,00	* Autostrade km. 0,00	

1.3.2 Analisi demografica

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non dobbiamo dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come “*cliente/utente*” del comune.

La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le nostre politiche pubbliche.

Analisi demografica		
Popolazione legale al censimento (2011)	n° 56.012	
Popolazione residente al 31 dicembre 2019		
Totale Popolazione	n° 56.939	
di cui:		
maschi	n° 27.038	
femmine	n° 29.901	
nuclei familiari	n° 25.003	
Popolazione al 1.1.2019		
Totale Popolazione	n° 57.059	
Nati nell'anno	n° 368	
Deceduti nell'anno	n° 616	
saldo naturale	n° - 248	
Immigrati nell'anno	n° 1.286	
Emigrati nell'anno	n° 1.158	
saldo migratorio	n° 128	
Popolazione al 31.12. 2019		
Totale Popolazione	n° 56.939	
di cui:		
In età prescolare (0/6 anni)	n° 2.047	
In età scuola obbligo (7/14 anni)	n° 5.263	
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	n° 7.815	
In età adulta (30/65 anni)	n° 27.401	
In età senile (oltre 65 anni)	n° 14.413	
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2014	0,81%
	2015	0,79%
	2016	0,73%
	2017	0,67%
	2018	0,66%
	2019	0,65%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2014	1,11%
	2015	1,16%
	2016	1,07%
	2017	1,15%
	2018	1,10%
	2019	1,08%
Livello di istruzione della popolazione residente:		
MEDIO		
Condizione socio-economica delle famiglie:		
MEDIO		

Trend storico popolazione	2014	2015	2016	2017	2018	2019
TOTALE	57.245	57.155	57.164	56.999	57.059	56.939

Dati ISTAT

1.3.3 Occupazione ed economia insediata

Ad integrazione dell'analisi demografica vuole essere presentata anche una brevissima analisi del contesto socio economico, riassumibile nei dati che seguono:

L'Economia

Negli anni dal 2003 al 2010 il numero di imprese presenti sul territorio comunale è cresciuto di 297 unità passando da 4.564 a 4.861; dal 2011 si è invece registrato un decremento (con un lieve rialzo tra il 2013 e il 2014 di n. 12 imprese).

Dal 2011 è stato rilevato il numero di imprese a gestione femminile cresciuto da 1.287 unità a 1.295 unità nel 2013 (con un incremento pari a +0,62%).

Dal 2014, invece, si è assistito ad un decremento delle stesse fino ad arrivare al 2016 (ultimo anno di rilevazione) a 1.174 imprese costituenti il 24,76% del totale delle imprese presenti sul territorio folignate.

Nel 2017 è continuato il decremento delle attività fino ad arrivare al 2017 con un totale di 4.727 unità.

Nel 2018 si è registrato un leggero incremento delle attività per un totale di 4.750 unità e i settori di attività nei quali le imprese sono più concentrate risultano essere Commercio (1.434) Agricoltura e pesca (704) Costruzioni (668).

Nel 2019 le imprese attive sul territorio risultano essere 4.748 con la maggiore concentrazione sempre nei settori Commercio (1.416) Agricoltura e pesca (699) Costruzioni (660) ma che comunque registrano una leggera flessione al ribasso rispetto al 2018.

Quanto sopra e tutto il dettaglio dei dati, estrapolati dal sistema informativo della Camera di Commercio di Perugia e rielaborati dal Comune di Foligno, può essere riscontrato nelle tabelle seguenti.

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione
2021-2023

ANNI	Commercio				Agricoltura e pesca				Attività Manifatturiere				Costruzioni				Altre industrie*			
2003	1.503				854				489				598				11			
2004	1.497				860				491				639				10			
2005	1.506				867				479				668				11			
2006	1.491				858				489				718				12			
2007	1.459				836				496				775				15			
2008	1.451				829				494				796				15			
2009	1.454				803				402				818				20			
2010	1.480				792				400				818				19			
2011	1.470				772				389				796				20			
	IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M	
	NR. 411	% 28	NR. 1.059	% 72	NR. 271	% 35	NR. 501	% 65	NR. 82	% 21	NR. 307	% 79	NR. 45	% 5,6	NR. 751	% 94,4	NR. 1	% 5	NR. 19	% 95
2012	1.454				756				395				782				18			
	IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M	
	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%
	410	28	1.044	72	267	35	489	65	92	23	303	77	43	5,5	739	94,5	1	5,5	17	94,5
2013	1.446				741				381				740				22			
	IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M	
	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%
	401	27,73	1.045	72,27	270	36,44	471	63,56	92	24,15	289	75,85	42	5,68	698	94,32	1	4,55	21	95,45
2014	1.462				704				377				724				21			
	IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M	
	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%
	377	25,79	1.085	74,21	252	35,80	452	64,20	87	23,08	290	76,92	36	4,97	688	95,03	1	4,76	20	95,24
	1.475				699				366				708				19			
	IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M	
	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%
	374	25,36	1.101	74,64	243	34,76	456	65,24	81	22,13	285	77,87	35	4,94	673	95,06	1	5,26	18	94,74
	1.463				704				359				697				21			
	IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M	
	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%	NR.	%
	358	24,47	1.105	75,53	239	33,95	465	66,05	77	21,45	282	78,55	41	5,88	656	94,12	1	4,76	20	95,24

ANNI	Commercio				Agricoltura e pesca				Attività Manifatturiere				Costruzioni				Altre industrie*			
2017	1.441				701				358				684				22			
2018	1.434				704				347				668				22			
2019	1.416				699				345				660				23			

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione
2021-2023

ANNI	Alberghi e Ristoranti				Trasporti				Attività finanziarie e assicurative				Altro**				TOTALE			
2003	164				161				157				627				4.564			
2004	176				164				146				649				4.632			
2005	176				163				148				672				4.690			
2006	181				159				153				704				4.765			
2007	187				155				150				719				4.792			
2008	193				155				147				736				4.816			
2009	239				107				146				835				4.824			
2010	241				106				141				864				4.861			
2011	246				102				136				906				4.837			
	IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M	
	NR. 91	% 37	NR. 155	% 63	NR. 7	% 7	NR. 95	% 93	NR. 33	% 24	NR. 103	% 76	NR. 346	% 38	NR. 560	% 62	NR. 1.287	% 27	NR. 3.550	% 73
2012	251				96				141				923				4.816			
	IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M	
	NR. 93	% 37	NR. 158	% 63	NR. 6	% 6	NR. 90	% 94	NR. 36	% 26	NR. 105	% 74	NR. 346	% 37,5	NR. 577	% 62,5	NR. 1.294	% 27	NR. 3.522	% 73
2013	251				97				142				920				4.740			
	IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M	
	NR. 94	% 37,45	NR. 157	% 62,55	NR. 8	% 8,25	NR. 89	% 91,75	NR. 37	% 26,06	NR. 105	% 73,94	NR. 350	% 38,04	NR. 570	% 61,96	NR. 1.295	% 27,32	NR. 3.445	% 72,68
2014	278				96				140				950				4.752			
	IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M	
	NR. 97	% 34,89	NR. 181	% 65,11	NR. 9	% 9,38	NR. 87	% 90,63	NR. 34	% 24,29	NR. 106	% 75,71	NR. 319	% 33,58	NR. 631	% 66,42	NR. 1.212	% 25,51	NR. 3.540	% 74,49
2015	282				95				142				955				4.741			
	IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M	
	NR. 94	% 33,33	NR. 188	% 66,67	NR. 9	% 9,47	NR. 86	% 90,53	NR. 37	% 26,06	NR. 105	% 73,94	NR. 320	% 33,51	NR. 635	% 66,49	NR. 1.194	% 25,18	NR. 3.547	% 74,82
2016	291				93				138				975				4.741			
	IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M		IMPR. F		IMPR. M	
	NR. 96	% 32,99	NR. 195	% 67,01	NR. 10	% 10,75	NR. 83	% 89,25	NR. 32	% 23,19	NR. 106	% 76,81	NR. 320	% 32,82	NR. 655	% 67,18	NR. 1.174	% 24,76	NR. 3.567	% 75,24

ANNI	Alberghi e Ristoranti				Trasporti				Attività finanziarie e assicurative				Altro**				TOTALE			
2017	291				100				134				996				4.727			
2018	302				99				141				1.033				4.750			
2019	309				101				142				1053				4.748			

*Altre industrie: estrazioni di minerali, fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata, fornitura di acqua, reti fognarie.

**Altro: servizi di informazione e comunicazione, attività immobiliari, attività professionali, scientifiche e tecniche, noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese, istruzione, sanità e assistenza sociale, Attività artistiche, sportive, di intrattenimento, altre attività di servizi, imprese non classificate.

Fonte: Camera di Commercio di Perugia – dati rielaborati dal Comune di Foligno

Il turismo

La città, dal 2003 al 2007, per le motivazioni descritte, attira un turismo del tipo “mordi e fuggi” con continua diminuzione delle permanenze, in parte derivata dalla minore presenza dei militari ai concorsi del Centro di Selezione Nazionale dell'Esercito e di minor numero di eventi organizzati dalla danza sportiva.

Il 2008 risulta però essere stato un anno particolarmente positivo in quanto le presenze reali rilevate confermano un numero di arrivi e presenze, sia per gli italiani che gli stranieri, superiori a quelli del 2007 del 10% sia per arrivi che per presenze rispetto all'anno precedente.

Tale aumento di presenze annuali dei turisti nelle strutture locali è stato possibile attraverso la riorganizzazione dell'offerta di servizi e di attrazioni, soprattutto per quel che riguarda il patrimonio naturale delle zone montane del nostro territorio, ma anche con l'incremento delle strutture ricettive extra alberghiere come gli agriturismo, le Country House, le case appartamenti vacanze.

La lieve diminuzione del 2009 è stata recuperata nel 2010, soprattutto per quanto riguarda le presenze di turisti italiani (+2,27% rispetto al 2009) e gli arrivi di turisti stranieri (+2,42% rispetto al 2009).

Nel 2011 si registrava un notevole incremento sul 2010, sia degli arrivi che delle presenze dei turisti italiani (arrivi + 7,58%, presenze +12,26) e stranieri (arrivi + 29,73%, presenze + 20,42%).

Il 2012 si colloca a metà tra il dato del 2010 e del 2011, registrando una flessione sia degli arrivi che delle presenze dei turisti italiani e stranieri rispetto al 2011 (-4,34% arrivi turisti italiani, -2,42% arrivi turisti stranieri; -6,37% presenze turisti italiani, -3,26% presenze turisti stranieri, con una flessione pari al -4,09 del totale degli arrivi ed al -5,82% del totale delle presenze).

Il 2013 registra un aumento rispetto all'anno 2012 del dato relativo sia agli arrivi (+1,2%) che alle presenze (+3,52%) dei turisti italiani, mentre si registra un calo degli arrivi (-15,77%) e delle presenze (-10,22%) dei turisti stranieri, per un risultato complessivo che si attesta ad un leggero calo degli arrivi (-1%) e ad un incremento delle presenze totali (+1,02%).

Nel 2014 si registra un aumento generale rispetto all'anno 2013 del dato relativo sia agli arrivi (+7,40%) che alle presenze (+1,64%) dei turisti italiani, come si registra un aumento degli arrivi (+12,77%) e delle presenze (+10,99%) dei turisti stranieri, per un risultato complessivo che si attesta ad un netto aumento degli arrivi (+7,99%) e a un buon incremento delle presenze totali (+3,16%).

Nel 2015 il trend positivo si consolida rispetto all'anno 2014 registrando un notevole aumento sia degli arrivi (+13,39) e delle presenze (+1,70) dei turisti italiani che degli arrivi (+6,13) e delle presenze (+5,29) dei turisti stranieri, per un risultato complessivo che si attesta con un netto e forte aumento degli arrivi totali (+12,56) e a un discreto incremento delle presenze totali (+2,32).

Nel 2016 si conferma il dato positivo per quanto riguarda gli arrivi (+10,84) e le presenze (+13,01) dei turisti italiani, mentre il dato degli arrivi (-7,44) e delle presenze (-11,82) degli stranieri, mostra una notevole diminuzione (causa anche eventi sismici) soprattutto per quanto riguarda le presenze.

Il dato degli arrivi totali è comunque positivo (+8,85) così come quello delle presenze (+8,56).

Nel 2017 si c'è stata una flessione degli arrivi sia di italiani che stranieri e delle presenze di stranieri; in aumento solo gli arrivi di italiani.

Nel 2018 c'è stato un incremento generale delle presenze di ogni tipologia.

Il 2019 ha visto un'ulteriore crescita degli arrivi e delle presenze grazie soprattutto agli italiani.

L'anno 2020 è da considerarsi completamente decontestualizzato, in quanto inciso in maniera determinante dall'emergenza pandemica del Covid-19, con periodi di chiusura disposta per legge alternati a fasi (specie durante l'estate 2020) di incoraggiante espansione delle presenze.

Tutto quanto sopra è riscontrabile nella seguente tabella:

Anni	Italiani arrivi	Italiani presenze	Stranieri Arrivi	Stranieri presenze	Totale arrivi	Totale presenze
2003	67.834	126.464	10.094	26.152	77.928	152.616
2004	73.166	159.293	10.812	24.098	83.978	183.391
2005	64.518	117.333	10.846	22.223	75.364	139.556
2006	74.198	134.935	8.050	20.656	82.248	155.591
2007	69.159	124.476	9.899	26.646	79.058	151.122
2008	78.844	133.325	10.345	31.213	89.189	164.538
2009	75.930	135.627	8.852	28.351	84.782	163.978
2010	74.918	138.699	9.066	27.393	83.984	166.092
2011	80.598	153.179	11.761	32.988	92.359	186.167
2012	77.103	143.418	11.476	31.911	88.579	175.329
2013	78.032	148.470	9.666	28.650	87.698	177.120
2014	83.809	150.910	10.900	31.800	94.709	182.710
2015	95.033	153.470	11.568	33.481	106.601	186.951
2016	105.331	173.436	10.707	29.525	116.038	202.961
2017	100.919	181.909	9.172	24.396	110.091	206.305
2018	104.708	184.739	11.249	27.951	115.957	212.690
2019	107.678	185.974	12.072	27.756	119.750	213.730

Fonte: Comune di Foligno – Servizio Turismo – Ufficio Statistica

7.Quanto ai dati sulla criminalità del territorio, a livello regionale la posizione centrale nel territorio nazionale, la presenza di ottime vie di comunicazione e la solida situazione economica - costituita da una moltitudine di piccole aziende, molto spesso a conduzione familiare, esposte ad una particolare vulnerabilità dovuta principalmente al perdurare della crisi economica, che solo ultimamente (ovviamente prima del Covid) stava lasciando spazio a segnali di ripresa - hanno favorito in Umbria forme di infiltrazione della criminalità organizzata nel tessuto sociale ed economico del territorio, in particolare anche, ma non solo, nei settori legati all'edilizia, specie per mezzo di infiltrazioni, apparentemente "pulite" e "lecite", di alcune cosche malavitose calabresi. Questo elemento, seppur non riferito direttamente al territorio del Comune di Foligno, è stato ovviamente tenuto in debita considerazione nell'analisi del rischio legato all'Area degli affidamenti (appalti) di lavori pubblici.

8.D'altro canto, l'analisi dei dati sull'ordine e la sicurezza pubblica e l'aggiornamento al 30/11/2020, sopra citato, in merito ai reati di maggiore impatto sociale (omicidi, rapine, furti, scippi, lesioni, spaccio di sostanze stupefacenti) sul territorio comunale non disegnano un quadro particolarmente allarmante né si registrano casistiche di reati contro la Pubblica Amministrazione.

9.In sintesi, pur vivendo il Comune di Foligno, come è naturale, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, che solo negli ultimi tempi cominciava a manifestare segni di inversione di tendenza bruscamente interrotti nel 2020 per effetto dell'impatto dell'emergenza pandemica da Covid-19, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni a questa legate ed intimamente connesse, ma anche dedita alla promozione del lavoro. Pur avendo molte aziende cessato le attività e quindi essendosi create situazioni di disagio sociale, tuttavia, l'Ente tende ad impattare in maniera importante incidendo con previsioni rilevanti in materia di *welfare* e con la promozione di una serie di progettualità finalizzate alla diffusione del lavoro.

10.Per quanto sopra si ritiene di dover prestare attenzione in particolare al settore degli appalti (specie di lavori) e al settore dei sussidi sociali, palesandosi per il resto i fenomeni legati al contesto territoriale come fisiologici e comunque non incidenti sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

11.Le forme di "pressione" visibili sono in particolar modo legate a richieste di miglioramento economico e di ancora maggiore tutela delle classi più svantaggiate, con particolare riferimento all'ultimo periodo

completamente stravolto dal Covid-19. In merito all'emergenza pandemica, comunque, va ribadito che la stessa ha impattato - e continua fortemente ad incidere - a livello globale, senza quindi manifestare specifiche differenziate evidenze sul territorio comunale rispetto al resto della realtà regionale e nazionale.

Articolo 5 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

1.L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge ad aspetti collegati alla programmazione, all'organizzazione e alla gestione operativa, al fine di individuare gli elementi che possono costituire presupposto di influenze negative e quindi rischio di corruzione.

2.L'attività di programmazione, nel mandato 2019-2024 avviato nel giugno 2019 in seguito alle consultazioni elettorali amministrative, a partire dalle Linee di mandato del Sindaco approvate a novembre 2019, vede uno sviluppo dapprima contenuto nel Documento Unico di Programmazione 2020/2022, adottato dalla Giunta Comunale il 30/12/2019 e sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale unitamente al Bilancio di previsione 2020 in data 24/03/2020, quindi, da ultimo, nel Documento Unico di Programmazione 2021/2023, approvato dal Consiglio Comunale in data 17/12/2020 con deliberazione n. 62.

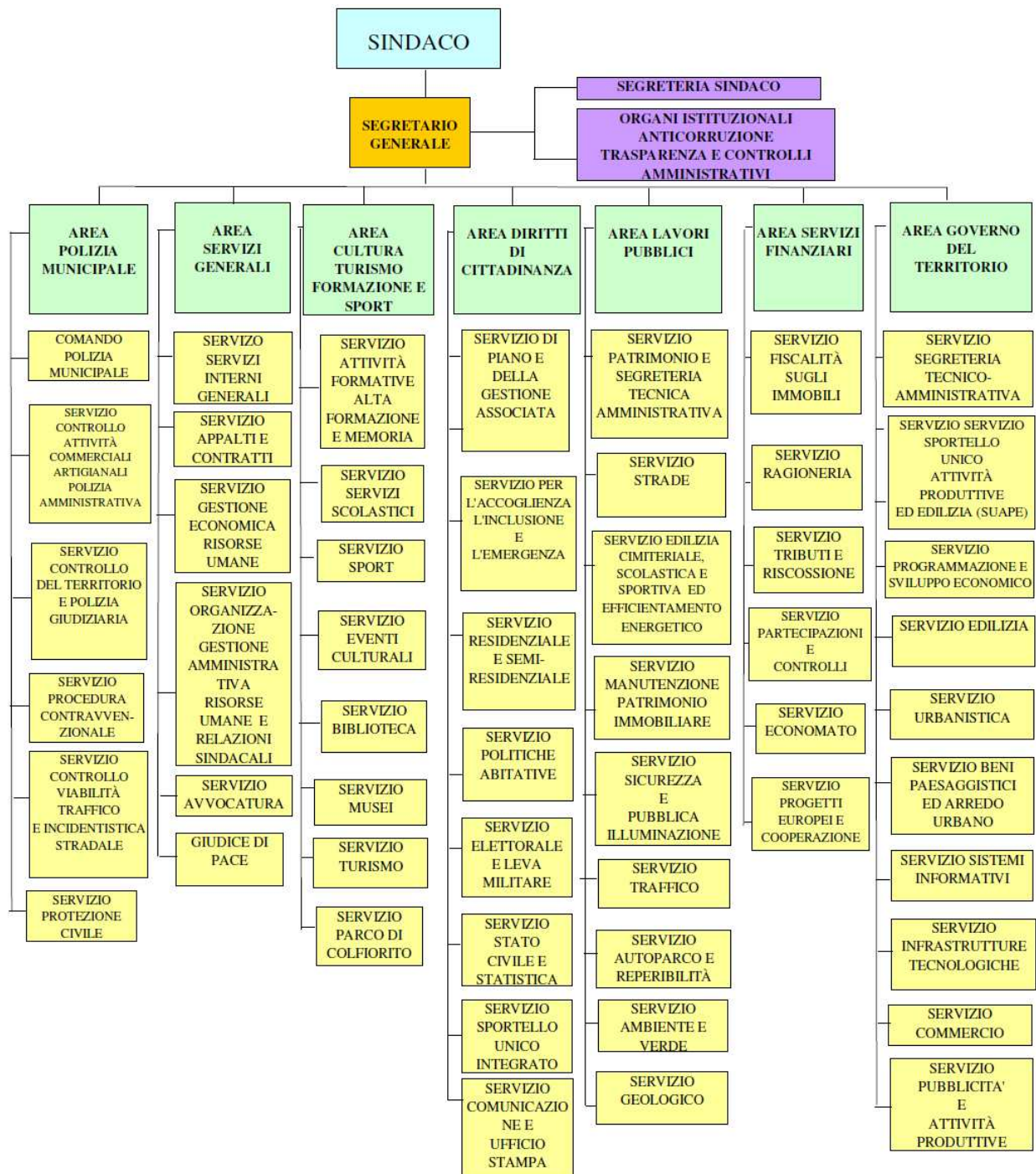
Dal 2015 il Comune di Foligno ha proceduto ad implementare un sistema di programmazione strategica che lega strettamente le Linee di Mandato alla programmazione operativa contenuta nel Piano della *Performance*, attraverso un percorso circolare (*plan-do-check-act*) che da un lato consente efficientamento, qualità e responsabilizzazione, dall'altro è utile per le attività di controllo strategico, anche ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi. Molto importanti sono anche i dati contenuti nella Programmazione dei Fabbisogni di personale, nel Piano Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari, nel Programma Triennale Opere Pubbliche, nel Piano delle azioni positive e, dal 2018 in forza di un'espressa novità normativa, nel Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40 mila Euro.

3.Sotto il profilo organizzativo è stata utile l'analisi del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, quindi del sistema organizzativo (organigramma e funzionigramma, allegati al Regolamento) alla luce dei processi riorganizzativi 2014-2018 messi in campo nel precedente mandato amministrativo e, da ultimo, dei processi riorganizzativi operati nell'attuale mandato amministrativo, a partire dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 451/2019 sino alle citate deliberazioni giuntali nn. 172 e 370 del 2020, del sistema delle responsabilità (segretario generale – aree funzionali assegnate ai dirigenti – incaricati di posizione organizzativa e alta professionalità – servizi e relativi responsabili), nonché della distribuzione delle responsabilità di procedimento operata dai singoli dirigenti, tenendo conto dell'organico attuale.

4.Il Comune di Foligno conta complessivamente al 31/12/2020 oltre 300 dipendenti (11 di questi a tempo determinato e 5 assegnati funzionalmente da altre Amministrazioni), di cui 1 segretario generale, n. 7 dirigenti, n. 21 dipendenti di categoria D con incarico di Posizione Organizzativa / Alta Professionalità ed ulteriori n. 30 dipendenti di categoria D incaricati della Responsabilità di servizio.

Si riporta di seguito l'attuale organigramma che prevede la suddivisione della struttura in sette Aree Funzionali, oltre alla Segreteria Generale, dettagliando (in relazione a categoria e numero di dipendenti, segretario generale e dirigenti esclusi) la seguente composizione, con i totali nella colonna a destra:

- Segreteria Generale	D - 1	C-6	B-2		9
- Area Servizi Generali	D - 13	C-7	B-10	A-4	34
- Area Servizi Finanziari	D - 15	C-11	B-2	A-1	29
- Area Cultura, Turismo, Formazione e Sport	D - 11	C-28	B-8	A-2	49
- Area Diritti di Cittadinanza	D - 29	C-17	B-3		49
- Area Polizia Municipale	D - 6	C-33	B-1		40
- Area Governo del Territorio	D - 9	C-26	B-2	A-1	38
- Area Lavori Pubblici	D - 14	C-23	B-9		46



5. Altro aspetto rilevante è costituito dal sistema di valutazione, normato nel vigente Regolamento recante la disciplina sulla misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance, che si prefigge l'obiettivo di ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Tale regolamento prevede un articolato sistema di valutazione per segretario generale, dirigenti, posizioni organizzative ed alte professionalità, dipendenti, con meccanismi e schede differenziate e fasi che prevedono il riscontro puntuale delle attività svolte, sia sul fronte del raggiungimento degli obiettivi, sia su quello delle capacità, delle competenze e dei comportamenti. Tale regolamento è oggetto di monitoraggio ed aggiornamento continuo, come previsto dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74; il monitoraggio viene posto in essere in collaborazione con il Nucleo di Valutazione. In seguito all'insediamento della nuova Amministrazione per il mandato 2019/2024 e tenendo conto delle indicazioni ANAC in merito ai profili di possibile criticità laddove il Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza rivesta anche l'incarico di componente del Nucleo di Valutazione (o dell'Organismo Indipendente di Valutazione), nel 2020 il Regolamento è stato aggiornato per prevedere una composizione completamente esterna del Nucleo di Valutazione.

L'emergenza pandemica da Covid-19 che ha interessato anche l'organizzazione del lavoro nel Comune di Foligno ha portato importanti novità, prima fra tutte quella del "lavoro agile" (c.d. *smart working*), introdotto in via d'urgenza da marzo 2020, comunque previa approvazione di uno specifico regolamento. Tale disciplina dovrà essere oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento, alla luce del primo periodo di sperimentazione. Occorrerà inoltre, nel corso del 2021, ponderare eventuali interventi in merito alla valutazione del personale (mediante la revisione del vigente "Regolamento recante la disciplina sulla misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della Performance") alla luce delle risultanze del lavoro agile in termini di efficacia, efficienza e funzionalità e per capire come poter intervenire per valutare al meglio questa nuova tipologia di svolgimento della prestazione.

6. Nell'ambito dell'analisi del contesto interno, poi, sono stati analizzati una serie di dati storici, aggiornati al 2020, acquisiti direttamente dai *data-base* dell'Ente o forniti dai competenti uffici su richiesta del Responsabile e relativi a:

- tipologia e stato dei contenziosi che coinvolgono l'Ente;
- procedimenti disciplinari e relativi esiti degli ultimi cinque anni;
- ricorsi al TAR su affidamenti lavori, servizi e forniture (due nuovi nel 2020) e relativi esiti degli ultimi cinque anni;
- sentenze definitive di risarcimento danni che hanno comportato soccombenza per l'Ente negli ultimi cinque anni;
- affidamenti di lavori, servizi e forniture, specie con riferimento ai casi di affidamento diretto o con procedure negoziate.

7. Utili altresì sono i dati sulle segnalazioni pervenute da parte di dipendenti (c.d. *whistleblowing*) e di cittadini nel corso del 2020: nel periodo non sono pervenute al Responsabile specifiche segnalazioni di fatti corruttivi o di mala amministrazione relativi al Comune di Foligno, ma solo una serie di richieste di chiarimenti in relazione a pratiche aperte di diverso genere, tutte approfondite e definite.

8. Interessante si è rivelata l'analisi dei risultati delle indagini sulla soddisfazione dell'utenza di importanti servizi comunali (cc.dd. *customer satisfaction*); va precisato, in merito, che annualmente, nell'ambito del Piano Performance dell'Ente, vengono previste indagini di *customer* che riguardano vari servizi, almeno uno per ciascuna Area funzionale del Comune e che tali indagini vengono puntualmente svolte, a seconda dei servizi interessati, o in continuità nel corso dell'anno, o nel periodo finale dell'anno. I relativi esiti vengono sinteticamente pubblicati sul sito *web* dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente.

In base ai risultati delle *customer* i Dirigenti predispongono apposite relazioni per la Giunta Comunale al fine di illustrare le iniziative da intraprendere nel successivo anno per il miglioramento delle aree di criticità rilevate.

L'analisi dei risultati delle customer 2019 (per il 2020 le relazioni dirigenziali non sono ancora disponibili) ha rivelato risultati più che buoni, con margini di miglioramento specie per quanto attiene agli spazi per i servizi di front-office e per gli orari di apertura all'utenza.

9. Annualmente, inoltre, viene svolta l'indagine sul Benessere Organizzativo, in base agli indirizzi del Dipartimento della Funzione Pubblica, che misura una serie di valori-guida sulla base delle risposte dei dipendenti dell'Ente in merito al contesto lavorativo in generale, al sistema di valutazione, ai rapporti con i colleghi e con i superiori.

La rilevazione effettuata nel 2019 (i dati del 2020 non sono ancora disponibili) conferma il trend di miglioramento registrato nel 2018. Raffigura un dipendente che mostra un buon senso di appartenenza e che assegna la dovuta attenzione all'immagine dell'Amministrazione. Opera in un ambiente di lavoro in linea con la sicurezza dei luoghi e sostanzialmente estraneo da forme di discriminazioni.

Il contesto lavorativo ed i rapporti con i colleghi sono positivi; permangono alcune criticità in relazione alla partecipazione e alla informazione sul sistema complessivo di valutazione, anche se il dato ha registrato sin dal 2018 un miglioramento.

10. L'analisi del contesto interno, alla luce delle informazioni sopra sinteticamente richiamate, è stata ovviamente integrata con le relazioni presentate dai Dirigenti dell'Ente, in base a quanto previsto dall'art. 22, comma 2, del presente PTPCT (mediante il modello A del presente Piano), quindi utilizzata nella fase di analisi dei processi e del connesso rischio corruttivo, di cui al successivo art. 6.

Articolo 6 - AREE E ATTIVITÀ A RISCHIO - ANALISI DEI PROCESSI, IDENTIFICAZIONE, ANALISI E PONDERAZIONE DEI RISCHI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

1. In via generale, tenendo conto del lavoro svolto nelle precedenti edizioni del Piano nonché del nuovo approccio all'analisi dei processi e, conseguentemente, all'individuazione, analisi e ponderazione dei rischi corruttivi di cui al nuovo PNA 2019, si è proceduto, con un approccio graduale (il lavoro è stato avviato nel Piano 2020/2022) ad una revisione dei processi e ad una loro più dettagliata analisi e descrizione in sotto-fasi più specifiche, partendo, ovviamente, dalle aree che la legge individua come a maggior rischio di corruzione (erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati o indiretti; rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari; procedure di assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze; affidamento di commesse pubbliche - appalti - specie quelle con più elevato livello di discrezionalità) fino alle altre aree di rischio, sotto dettagliatamente indicate, definite a livello di Ente anche tenendo conto di quanto indicato dall'ANAC nei PNA degli ultimi anni.

2. Come è noto, l'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere solo dopo aver provveduto all'analisi dei processi dell'Ente, intendendo per "processo" una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente); quest'ultima attività, ridefinita completamente nel 2015 ai fini della predisposizione dell'aggiornamento del P.T.P.C. 2016/2018, in base a quanto indicato nell'aggiornamento 2015 del P.N.A., si è avvalsa dei contenuti del funzionigramma dell'Ente (in sostanza, l'elenco delle macro-attività svolte da ciascuna Area funzionale) e anche della continua attività di monitoraggio ed aggiornamento dei procedimenti dell'Ente; in proposito, dopo l'approvazione, nel 2013, alla luce del D.Lgs. 33/2013, del nuovo Regolamento sul procedimento e l'accesso - successivamente scisso in Regolamento sul procedimento da un lato e specifico Regolamento sull'accesso dall'altro, approvato nel 2017 alla luce del D.Lgs. 97/2016 - si è proceduto ad approvare e ad aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente con deliberazioni di Giunta Comunale nn. 425 del 06/12/2013, 150 del 17/04/2014, 486 del 01/12/2015, 357 del 21/09/2016, 516 del 29/11/2017, 383 del 24/09/2018 e, da ultimo 404 del 14/12/2020, in linea con gli atti di riorganizzazione via via intervenuti.

3. In particolare, alla luce dell'analisi dei processi, le Aree di rischio esaminate ai fini del presente Piano sono catalogabili in:

- **Obbligatorie:** sono quelle riportate al comma 1 del presente articolo, riassumibili in quattro grandi gruppi (Acquisizione e Progressione del personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario);

- **Generali:** Entrate, spese e patrimonio; Controlli e sanzioni; Incarichi e nomine; Affari legali e contenzioso; a queste aree è stata aggiunta quella relativa alla gestione dei Fondi europei, in base allo specifico focus dell'ANAC contenuto nel PNA 2018 tenendo conto dell'esigenza di contenere i rischi corruttivi in un ambito caratterizzato dall'ingenza delle risorse pubbliche assegnate;

- **Specifiche:** sono le ulteriori Aree analizzate nel Comune di Foligno, relative a Incidentistica stradale, Rimborsi tributari, Strumenti urbanistici generali, Strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata o mista, Attività edilizia.

4. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità e impatto) per giungere, attraverso apposita ponderazione, alla determinazione dell' "indice di rischio".

Il PNA 2019 ha mutato radicalmente l'indirizzo precedente (fornito con l'allegato 5 del PNA 2013) in merito alla metodologia per la ponderazione del rischio; tale ponderazione non va più svolta con criteri quantitativi (numerici) ma con criteri qualitativi, cioè mediante specifici approfondimenti che rendano un risultato motivato finalizzato all'individuazione del corretto indice di rischio per ogni processo o fase di processo.

Per ciascuna attività esaminata è stato quindi stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto, avvalendosi anche dei contenuti del quaderno ANCI n. 20/2019, emanato all'indomani dell'approvazione del nuovo PNA 2019, il quale sintetizza le novità contenute nel Piano e fornisce alle Amministrazioni Locali spunti interessanti per adeguarsi allo stesso.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, del sistema dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di monitoraggio o verifica utilizzato nell'Ente che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo attualmente in uso quali, ad es., quelli successivi svolti dall'Unità di Controllo di Regolarità Amministrativa istituita nel 2013 in seguito al D.L. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, disciplinata nel vigente Regolamento sui controlli interni). La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nel Comune di Foligno. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo e reputazionale.

5. E' stata utilizzata la seguente "*Tabella per la ponderazione*" dei rischi:

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello solo nazionale o solo regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello solo nazionale o solo regionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa

3	Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	Livello di opacità del processo , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno

5	confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e- mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo

8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici conteziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo

2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

6. Per ogni processo o fase di processo, in base ai cc.dd. "fattori abilitanti" la corruzione (es. mancanza di misure di trattamento del rischio o di controlli, mancata attuazione di quelle previste, mancanza di trasparenza, eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, scarsa responsabilizzazione interna, inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi, inadeguata diffusione della cultura della legalità, mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione) sono stati quindi individuati e ponderati i possibili rischi con il diretto coinvolgimento dei dirigenti di ogni Area funzionale dell'Ente;

I giudizi sulla ponderazione sono stati riassunti, rispettivamente per la probabilità e per l'impatto, in base ai criteri della prevalenza (assegnazione del valore più ricorrente; trattasi cioè di un indice di posizione, la "moda", ovvero il valore che si presenta con maggiore frequenza) e della prudenza (in caso di parità, assegnazione del valore più critico) e quindi combinati in base alla seguente "Tabella livello rischio":

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

7. In base al programma di lavoro condiviso fra il Responsabile ed i Dirigenti, gli esiti della ponderazione dei rischi sono risultati utili ai fini dell'individuazione delle misure specifiche di prevenzione: qualora il rischio sia alto, critico o medio è necessario prevedere ed implementare misure specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- Misure di controllo
- Misure di trasparenza
- Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Misure di regolamentazione
- Misure di semplificazione
- Misure di formazione
- Misure di rotazione
- Misure di disciplina del conflitto di interessi

Le misure individuate fra le categorie di cui sopra costituiscono veri e propri obiettivi da inserire nel Piano triennale della Performance dell'Ente unitamente agli obiettivi previsti nella restante parte del presente Piano relativamente alle misure generali di prevenzione di cui all'art. 7 ed alle ulteriori sezioni relative al codice di comportamento, alla formazione e alla trasparenza e devono contenere elementi

descrittivi, responsabili dell'attuazione, tempistiche e indicatori di monitoraggio.

Sempre in un'ottica di approccio prudentiale, però, anche nei casi di indice di rischio "basso", possono essere inserite misure specifiche, anche ai fini di un miglioramento continuo dell'attività amministrativa dell'Ente, considerando il Piano non solo come uno strumento di prevenzione ma anche come uno strumento di efficientamento dei servizi resi.

8. Di seguito vengono riportati i prospetti di sintesi, per ciascuna Area funzionale dell'Ente, contenenti i dati relativi ai servizi coinvolti nei processi analizzati, tenendo conto dell'attuale struttura organizzativa comunale; i prospetti contengono la descrizione delle attività, maggiormente dettagliate nella presente edizione del PTPCT come da indicazioni del PNA 2019, la codifica interna utilizzata, il tipo di evento rischioso ed il livello ("indice") dello stesso derivante dalla ponderazione, le misure già adottate e le eventuali misure da adottare (obiettivi).

Con il presente aggiornamento del Piano 2021/2023, inoltre, nella prima colonna del prospetto utilizzato, sotto al numero di codifica, è stata aggiunta un'ulteriore utile informazione, costituita dal codice di riferimento della sezione "G – Analisi del contesto interno", Sottosezione "Mappatura dei Processi per aree di rischio Generali e Specifiche" della Piattaforma ANAC; ciò consentirà una migliore correlazione tra i due strumenti ed una più agevole compilazione della Piattaforma stessa, nella quale sono già stati inseriti i precedenti aggiornamenti dei Piani 2019/2021 e 2020/2022.

Ovviamente, considerata la tempistica di legge, non è ancora stata predisposta ed approvata la Relazione sulla Performance per il 2020; in ogni caso laddove, in base ai dati a disposizione del Responsabile, gli obiettivi inseriti nel precedente Piano 2020/2022, per l'anno 2020, siano stati raggiunti o comunque siano in corso di completamento, ne viene dato conto con diciture inserite nella colonna "misure adottate".

Le schede sono relative ai processi delle Aree funzionali dell'Ente (dalla 01 alla 08), nonché ai processi trasversali a tutte le Aree relativi agli appalti con procedura negoziata per forniture e servizi (09), agli affidamenti diretti di forniture e servizi (10), ai contributi ad Enti e associazioni (11).

01 - Area Segreteria Generale

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
01.01 (G.4.5)	<p>Conferimento incarichi - Nomina e designazione di rappresentanti del Comune in Enti, Aziende e Istituzioni.</p> <p>Descrizione: Il processo consente al Sindaco, per mezzo di apposito Decreto e tenendo conto degli indirizzi consiliari, di procedere alla designazione o alla nomina dei rappresentanti presso Enti (anche Società, ove prevista la nomina diretta), Aziende o Istituzioni partecipate dal Comune; rif. Art. 50, commi 8 e 9, D.Lgs. 267/2000 - art. 50 Statuto Comunale; i soggetti interessati devono presentare la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità ex D.Lgs. 235/2012 nonché di inconfirmità ed incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013.</p>	<p>Prima fase: pubblicazione avviso a firma del Sindaco con l'indicazione dei criteri per l'ammissibilità delle domande previsti nello specifico Regolamento;</p>	<p>Servizio Segreteria Sindaco</p> <p>Il Responsabile del Procedimento è il Responsabile del Servizio</p>	<p>Tipo di rischio: criteri arbitrari per le nomine;</p>	<p>Probabilità: 1 - basso 2 - basso 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - medio 9 - basso; Impatto: 1 - alto 2 - basso 3 - basso 4 - basso</p>	<p>Rischio minimo;</p>	<p>Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 30/1/2017 è stato approvato lo specifico regolamento previsto dall'art. 50 dello Statuto Comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, D.Lgs. 267/2000, inserito come specifico obiettivo nel PTPCT 2016/2018. In base a tale Regolamento, si procede alla nomina o alla designazione previo apposito Avviso Pubblico per recepire le manifestazioni di interesse alla nomina e relativi curricula.</p>			
		<p>Seconda fase: nomina con decreto sindacale previa acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità ed incompatibilità all'incarico</p>		<p>Tipo di rischio: mancato riscontro delle dichiarazioni sull'assenza di cause di incompatibilità ed incompatibilità all'incarico</p>	<p>Probabilità: 1 - basso 2 - basso 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - medio 9 - basso; Impatto: 1 - basso 2 - basso 3 - basso 4 - basso</p>	<p>Rischio minimo;</p>	<p>E' prevista la pubblicazione all'Albo Pretorio del Decreto Sindacale di nomina designazione con le motivazioni della scelta. Il Responsabile del procedimento procede alla verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità ed incompatibilità, sia in occasione dell'incarico, sia regolarmente, con cadenza annuale, in base a quanto previsto nel PTPCT.</p>			
01.02 (G.4.7)	<p>Controlli di regolarità amministrativa.</p> <p>Descrizione: Il processo consiste nello svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000, svolti dall'apposita Unità di Controllo di Regolarità Amministrativa (U.C.R.A.) in base a quanto previsto dal vigente Regolamento Comunale sui Controlli Interni.</p> <p>Le risultanze dei controlli, di natura collaborativa, sono trasmesse agli stessi Dirigenti. Inoltre viene redatta una relazione con cadenza semestrale trasmessa, entro i successivi tre mesi, a Revisori dei Conti, Nucleo di Valutazione, Dirigenti, Presidente del Consiglio Comunale, Sindaco e Giunta: tali relazioni sono utilizzati anche per la redazione del Referto sui controlli trasmesso con cadenza annuale alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei conti.</p>	<p>Prima fase: estrazione a sorte degli atti da sottoporre a controllo con criterio casuale - salvo che l'U.C.R.A. ritenga di sottoporre comunque a controllo determinate tipologie di atti - con redazione di specifico verbale;</p>	<p>Servizio Organi Istituzionali, Anticorruzione, Trasparenza e Controlli Amministrativi</p> <p>Il Responsabile del Procedimento è il Responsabile del Servizio</p>	<p>Tipo di rischio: estrazione arbitraria o non trasparente;</p>	<p>Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - basso 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso; Impatto: 1 - basso 2 - basso 3 - basso 4 - basso</p>	<p>Rischio minimo;</p>	<p>Con decreto sindacale n. 2/2013 sono stati nominati i componenti dell'U.C.R.A., organismo collegiale presieduto dal Segretario Generale. Nella prima seduta l'organismo di controllo ha definito la griglia di rilevazione ed il piano di campionamento per i controlli, successivamente rivisti e corretti alla luce della pratica esperienza.</p>			
		<p>Seconda fase: controllo degli atti da parte dell'U.C.R.A. in apposita seduta, con redazione di specifico verbale</p>		<p>Tipo di rischio: controlli arbitrari o non trasparenti</p>	<p>Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso; Impatto: 1 - basso 2 - basso 3 - basso 4 - basso</p>	<p>Rischio minimo;</p>	<p>I controlli si svolgono di norma con cadenza mensile, mediante estrazione a sorte casuale e con verbalizzazione di tutte le attività compiute. Misura di Trasparenza aggiuntiva adottata dal 2018: le relazioni semestrali dell'U.C.R.A. vengono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web, alla voce "Controlli e rilievi sull'amministrazione"</p>			

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione
2020-2022

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
01.03 (G.4.9 altre aree)	Valutazione dei Dirigenti Descrizione: Il processo consiste nella complessa attività di valutazione della Performance individuale ed organizzativa della Dirigenza dell'Ente, in base a quanto prevede il D.Lgs. 150/2009 ed il vigente Regolamento recante la disciplina sulla misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance approvato con D.G.C. 9/2011 e modificato, da ultimo, con D.G.C. 134/2020. La valutazione si compone di una parte di monitoraggio svolta dall'ufficio controllo di gestione, dal lavoro svolto dal Nucleo di Valutazione (composto da tre componenti tutti esterni) e dalla parte di valutazione del Sindaco	Prima fase: l'ufficio controllo di gestione (Servizio Partecipazioni e Controlli) mette a disposizione, in corso d'anno, alla Giunta e al Nucleo di Valutazione, specifici monitoraggi sullo stato di attuazione degli obiettivi contenuti nel Piano della Performance, in base alle relazioni dei Dirigenti con utilizzo di apposito programma applicativo	Servizio organizzazione gestione amministrativa risorse umane e relazioni sindacali Il Responsabile del Procedimento è il responsabile del Servizio	Tipo di rischio: relazioni dei dirigenti poco approfondite	Probabilità: 1- medio 2- medio 3- medio 4- basso 5- basso 6- basso 7- basso 8- basso 9- basso; Impatto: 1- basso 2- basso 3- basso 4- basso	Rischio minimo;	Applicazione del vigente Regolamento sulla disciplina sulla misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance, approvato con D.G. 9/2011 e modificato, da ultimo, con D.G. 134/2020, che ha previsto la composizione del NV esclusivamente esterna; tale regolamento viene rivisto ogni anno e, ove necessario, aggiornato. In merito alle valutazioni, l'ufficio controllo di gestione procede al riscontro di quanto dichiarato nelle relazioni dei Dirigenti: il Nucleo di Valutazione, in merito alla parte di valutazione concernente "capacità e competenze manageriali", fissa ad inizio anno le pesature per ogni elemento e per ogni dirigente. Tutte le valutazioni sono effettuate con criteri oggettivi (in merito al raggiungimento degli obiettivi) e con discrezionalità tecnica tenendo conto degli esiti delle customer satisfaction, degli indirizzi strategici dell'Amministrazione, di relazioni e colloqui (in merito alle capacità e alle competenze manageriali). Tutte le attività del Nucleo di Valutazione sono verbalizzate.	Modifica del Regolamento recante la disciplina sulla misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance, inserendo specifiche disposizioni relative alla valutazione della dirigenza con riferimento alla gestione del lavoro agile del personale assegnato (nell'ambito delle "capacità e competenze") e con riferimento agli elementi da valutare ai fini della performance organizzativa	Proposta alla Giunta Comunale del testo del Regolamento modificato entro il 30/06/2021	Segretario Generale (di concerto con la Dirigente Area Servizi Generali - vedasi processo 03.09 Area Servizi Generali)
		Seconda fase: al termine dell'anno, il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione della performance individuale ed organizzativa della dirigenza dell'Ente, anche per mezzo di colloqui diretti con i Dirigenti, e mette a disposizione del Sindaco le relative risultanze		Tipo di rischio: valutazioni poco oggettive	Probabilità: 1- medio 2- medio 3- medio 4- basso 5- basso 6- basso 7- basso 8- basso 9- basso; Impatto: 1- basso 2- basso 3- basso 4- basso	Rischio minimo;				
		Terza fase: il Sindaco procede con la propria parte di valutazione e trasmette gli esiti all'ufficio personale		Tipo di rischio: valutazioni sulla base di elementi poco oggettivi	Probabilità: 1- medio 2- medio 3- medio 4- basso 5- basso 6- basso 7- basso 8- basso 9- basso; Impatto: 1- basso 2- basso 3- basso 4- basso	Rischio minimo;				

02 - Area Polizia Municipale

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
02.01 (G.4.7)	Controlli e sanzioni di Polizia Amministrativa e Commerciale. Descrizione: Attività per la verifica del rispetto della normativa nazionale e regionale, dei regolamenti ed ordinanze, inerenti la disciplina del commercio, artigianato, pubblicità e ambiente.	Prima fase: Sopralluoghi di verifica presso le sedi degli esercizi e attività di controllo del territorio. Eventuale accertamento di illeciti amministrativi e relativa contestazione configurata in un quadro normativo regolamentare chiaro e preciso;	Servizio Controllo Attività Commerciali – Artigianali – Polizia Amministrativa	Tipo di rischio: controlli non svolti o non imparziali	Probabilità: 1 - basso 2 - basso 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 -basso Impatto: 1 - medio 2 - medio 3 – basso 4 - medio	Basso	Rispetto dei criteri per la Regolamentazione del commercio in sede fissa e su aree pubbliche in attuazione della legge regionale Umbria 13 giugno 2014, n. 10, e del Regolamento delle			
		Seconda fase: Successivo esame degli atti di controllo assunti dal personale operante svolto da parte della diversa figura del responsabile del procedimento. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti correlati al procedimento sanzionatorio e/o all'adozione di sanzioni amministrative accessorie, interviene la figura dirigenziale di specifica competenza.		Tipo di rischio: mancata o non puntuale adozione dei correlati provvedimenti sanzionatori accessori	Probabilità: 1 - basso 2 - basso 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 -basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 – basso 4 - medio	Basso	sanzioni amministrative comunali. Pianificazione dell'attività di controllo in base alla comunicazione delle "scia" per attività produttive ricevute dai competenti uffici dell'Ente.			
02.02 (G.4.7)	Controlli e sanzioni di polizia stradale. Descrizione: Attività relative alle funzioni attribuite alla Polizia Municipale dall'art 11 e 12 del C.d.S., dalla Legge 65/1986, dalla Legge Regione Umbria 1/2005	Prima fase: attività esterna di accertamento delle violazioni è configurata nel preciso quadro normativo fissato dal Codice della Strada e dal relativo Regolamento di attuazione.	Servizio Controllo Viabilità e Traffico e Incidentistica Stradale	Tipo di rischio: controlli non svolti o non imparziali	Probabilità: 1 - basso 2 - basso 3 - basso 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 -basso Impatto: 1 - medio 2 - basso 3 – basso 4 - medio	Basso	Utilizzo di verbali numerati progressivamente. Registrazione dei blocchi utilizzati con il nominativo dell'utilizzatore.			
		Seconda fase: uno specifico servizio interno si occupa delle procedure amministrative correlate alle verbalizzazioni (perfezionamento notifiche, ricezione eventuali ricorsi, gestione richieste autotutela) avvalendosi di un elaborato software gestionale e con il controllo delle diverse figure dei responsabili dell'istruttoria e del procedimento.		Tipo di rischio: mancato perfezionamento delle procedure amministrative correlate alle sanzioni	Probabilità: 1 - basso 2 - basso 3 - basso 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 -basso Impatto: 1 - medio 2 - medio 3 – basso 4 - medio	Basso	Supervisione dei controlli effettuati da parte del superiore gerarchico. Supervisione delle sanzioni effettuate da parte del superiore gerarchico.			

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
02.03 (G.4.9 altre aree)	Incidentistica Stradale. Descrizione: Attività relative funzioni attribuite dall'art. 11 e 12 del C.d.S., dalla Legge 65/1986, dalla Legge Regionale Umbria 1/2005 alla Polizia Municipale.	I rilievi degli incidenti stradali vengono effettuati nell'immediatezza dell'occorso con diretto intervento del personale addetto ai servizi operativi esterni. Le risultanze dei rilievi vengono esaminate, controllate, ed eventualmente completate con l'acquisizione di ulteriori elementi, da parte di uno Specifico Servizio Interno per il quale è prevista la relativa figura del Responsabile del Servizio che valuta al riguardo anche i correlati aspetti sanzionatori.	Servizio Controllo Viabilità e Traffico e Incidentistica Stradale	Tipo di rischio: rilievi non imparziali	Probabilità: 1 - basso 2 - basso 3 - basso 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 -basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	Basso	Rotazione del personale addetto al rilievo. Rilievi effettuati in coppia. Controllo delle verbalizzazioni effettuato da personale diverso. Supervisione delle pratiche da parte dell'Ufficiale incaricato.			
02.04 (G.4.2)	Autorizzazioni al Transito, Passi Carrabili e Sosta. Descrizione: Attività relative all'applicazione del C.d.S. e dei regolamenti comunali in materia di transito, passi carrabili e sosta	E' prevista una ordinaria attività istruttoria correlata alle istanze dei cittadini. L'assegnazione delle richieste all'Ufficio interno preposto viene curata sia dalle figure apicali addette all'assegnazione della corrispondenza sia dal Responsabile dello Specifico Servizio (Assegnato alla P.O.) che controlla anche le relative fasi istruttorie.	Servizio Comando Polizia Municipale	Tipo di rischio: rilascio (o non rilascio) senza rispetto delle regole per favorire (o danneggiare) soggetti specifici	Probabilità: 1 - basso 2 - basso 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 -basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	Basso	Rispetto dei seguenti Regolamenti Comunali: Regolamento autorizzazioni ZTL Transito e sosta; Regolamento per l'allestimento e la gestione dei cantieri nei centri storici e nei nuclei antichi; Regolamento per la sosta dei veicoli di servizio e delle persone invalide. Criterio di rotazione tra gli addetti alla procedura.			

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
02.05 (G.4.2)	Concessioni Suolo Pubblico. Descrizione: Attività relative all'applicazione del C.d.S. e dei regolamenti comunali in materia di concessioni del suolo pubblico di competenza dell'Area (cantieri privati)	E' prevista una ordinaria attività istruttoria correlata alle istanze dei cittadini eventualmente integrata con specifico sopralluogo. L'assegnazione delle richieste all'Ufficio interno preposto viene curata sia dalle figure apicali addette all'assegnazione della corrispondenza sia dal Responsabile dello Specifico Servizio (Assegnato alla P.O.) che controlla anche le relative fasi istruttorie. Il rilascio dei provvedimenti finali viene in ogni caso controllato dalla figura Dirigenziale.	Servizio Comando Polizia Municipale	Tipo di rischio: rilascio (o non rilascio) senza rispetto delle regole per favorire (o danneggiare) soggetti specifici	Probabilità: 1 - basso 2 - basso 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	Basso	Rispetto del Regolamento per la disciplina degli interventi su suolo e sottosuolo stradale o aree assoggettate ad uso pubblico. Rispetto del Regolamento per l'applicazione della Tassa per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche (TOSAP). Criterio di rotazione tra gli addetti alla procedura.			

03 - Area Servizi Generali

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP/LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
03.01 (G.4.1)	Procedure per la Mobilità Esterna - Criteri di scelta. Descrizione: Il processo consiste nella definizione, per ogni bando di selezione di personale tramite mobilità esterna, dei requisiti e delle competenze professionali richieste, in base alle quali si individua il candidato più rispondente alle esigenze funzionali dell'Amministrazione.	Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura medesima conformemente alla normativa e in relazione alla professionalità ricercata e individuati i criteri di selezione nel rispetto delle disposizioni regolamentari. Adozione della determinazione dirigenziale di approvazione del bando di mobilità.	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Tipo di rischio: favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	Probabilità: 1 basso 2 basso 3 medio 4 basso 5 basso 6 basso 7 basso 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 medio 3 basso 4 medio	Rischio basso	Rispetto del Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego e per l'espletamento dei concorsi, che contiene una specifica disciplina per la mobilità esterna, da svolgersi attraverso previo avviso pubblico e fissazione dei criteri di selezione.			
03.02 (G.4.1)	Procedure per la Mobilità Esterna - Selezione Candidati. Descrizione: Il processo comprende tutte le attività successive alla pubblicazione dell'avviso di mobilità, fino alla sottoscrizione della cessione di contratto.	Dopo la pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale (30gg.) e sul sito dell'Ente nella sez. Amministrazione trasparente, l'ufficio effettua il controllo e la verifica dei requisiti sulle domande pervenute e adotta la determinazione degli ammessi ed esclusi. Individua i componenti della commissione che, in una data fissata dalla medesima e comunicata ai candidati, tiene il colloquio con gli stessi. Nel giorno fissato per il colloquio, la commissione definisce i criteri di valutazione e le domande che saranno formulate ai candidati. Il colloquio si svolge a porte aperte e le domande vengono estratte casualmente dai candidati stessi. Viene successivamente redatto apposito verbale con lo svolgimento del colloquio, definita la valutazione e l'esito. Viene poi adottato l'atto di approvazione dell'esito della procedura con l'individuazione del candidato risultato più rispondente alle esigenze funzionali dell'Amministrazione, in relazione al posto da ricoprire. Segue la cessione di contratto a firma del dipendente interessato dell'amministrazione cedente e dell'amministrazione cessionaria.	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Tipo di rischio: discrezionalità nell'applicazione dei criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un determinato soggetto	Probabilità: 1 basso 2 basso 3 medio 4 basso 5 basso 6 basso 7 basso 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 medio 3 basso 4 medio	Rischio basso	Rispetto del Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego e per l'espletamento dei concorsi, che contiene una specifica disciplina per la mobilità esterna, da svolgersi attraverso previo avviso pubblico e fissazione dei criteri di selezione; possibilità di affiancare funzionari o esperti esterni a supporto del Dirigente che effettua la selezione			

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2020-2022

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP. LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
03.03 (G.4.1)	<p>Procedure per assunzioni personale a tempo indeterminato – Criteri di scelta.</p> <p>Descrizione: Il processo consiste nella definizione dei requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, che attualmente è affidata al bando di concorso.</p>	Predisposizione del bando di concorso nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura medesima conformemente alla normativa (DPR 487/94, vigente CCNL, Regolamento Concorsi) e in relazione alla professionalità ricercata e individuati i criteri di selezione nel rispetto delle disposizioni regolamentari. Adozione della determinazione dirigenziale di approvazione del bando di concorso.	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Tipo di rischio: favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	Probabilità: 1 basso 2 basso 3 medio 4 basso 5 basso 6 basso 7 basso 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 medio 3 basso 4 medio	Rischio basso	<p>Rispetto del vigente Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego e per l'espletamento dei concorsi, come modificato nel 2016 (DGC n. 335 Del 24/8/2016) ed ulteriormente integrato con la possibilità di utilizzare graduatorie di altri Enti con DGC n. 483 del 13/11/2017 e successive modifiche (DGC 124/2019, DGC 477/2019 e, da ultimo, DGC 410/2020);</p> <p>Pubblicazione bando in Gazzetta Ufficiale con massima diffusione</p>			
03.04 (G.4.1)	<p>Procedure per assunzioni personale a tempo indeterminato – Selezione candidati.</p> <p>Descrizione: Il processo comprende tutte le attività successive alla pubblicazione del bando, fino alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro</p>	<p>Fase 1: Dopo la scadenza della pubblicazione del bando in G.U. (30gg.) e sul sito dell'Ente - sez. Amministrazione trasparente (o, qualora previsto dal bando, in seguito allo svolgimento delle prove preselettive o scritte), l'ufficio effettua il controllo e la verifica dei requisiti sulle domande pervenute e adotta la determinazione degli ammessi ed esclusi.</p> <p>Fase 2: In questa fase vengono individuati i componenti della commissione che si riunisce, fissa le date delle prove e definisce i criteri di valutazione.</p> <p>Fase 3: Nel giorno fissato per le prove la commissione individua le domande che saranno oggetto di prova, previo sorteggio; quindi effettua la correzione e attribuisce i punteggi. Viene poi fissata la data della prova orale. Il colloquio si svolge a porte aperte e le domande vengono estratte casualmente dai candidati. Viene quindi redatto apposito verbale con lo svolgimento del colloquio, definita la valutazione e l'esito. Viene poi adottato l'atto di approvazione dell'esito della procedura con l'individuazione del candidato risultato vincitore. Segue il contratto con la firma delle parti</p>	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali	<p>Tipo di rischio: non corretta valutazione dei requisiti di ammissibilità dei candidati;</p> <p>Tipo di rischio: nomina della Commissione non trasparente;</p> <p>Tipo di rischio: discrezionalità nell'applicazione dei criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un determinato soggetto</p>	Probabilità: 1 - basso 2 - basso 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	Rischio basso	<p>Rispetto del vigente Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego e per l'espletamento dei concorsi aggiornato (vedi sopra processo 3.3)</p> <p>Nomina delle Commissioni di concorso con la possibilità di inserimento di componenti esterni, scelti in ogni caso fra soggetti particolarmente qualificati e previa dichiarazione da parte dei commissari dell'assenza di cause di incompatibilità o conflitti d'interesse ai sensi dell'art. 51 e 52 c.p.c. e dell'art. 7 del Codice di comportamento D.P.R. 62/2013; pubblicazione dei curricula dei commissari; pubblicazione delle graduatorie, con eventuali scorrimenti delle stesse</p>			

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione
2020-2022

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
03.05 (G.4.1)	<p>Procedure per assunzioni personale a tempo determinato – Criteri di scelta.</p> <p>Descrizione: Il processo consiste nella definizione dei requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso.</p>	<p>Predisposizione del bando di concorso nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura medesima conformemente alla normativa e in relazione alla professionalità ricercata e individuati i criteri di selezione nel rispetto delle disposizioni regolamentari. Adozione della determinazione dirigenziale di approvazione del del bando di concorso.</p>	<p>Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali</p>	<p>Tipo di rischio: favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici</p>	<p>Probabilità: 1 basso 2 basso 3 medio 4 basso 5 basso 6 basso 7 basso 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 medio 3 basso 4 medio</p>	<p>Rischio basso</p>	<p>Rispetto del vigente Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego e per l'espletamento dei concorsi, nella parte dedicata alle assunzioni a tempo determinato che, in quanto compatibili, fa riferimento alle norme sulle assunzioni a tempo indeterminato; Pubblicazione bando/ diffusione</p>			
03.06 (G.4.1)	<p>Procedure per assunzioni personale a tempo determinato – Selezione candidati.</p> <p>Descrizione: Il processo comprende tutte le attività successive alla pubblicazione del bando, fino alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.</p>	<p>Successivamente alla pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale (30gg.) e sul sito dell'Ente nella sez. Amministrazione trasparente, l'ufficio effettua il controllo e la verifica dei requisiti sulle domande pervenute e adotta la determinazione degli ammessi ed esclusi. Individua i componenti della commissione che fissa le date delle prove e definisce i criteri di valutazione. Nel giorno fissato per le prove la commissione individua le domande che saranno oggetto di prova, previo sorteggio. Successivamente la commissione effettua la correzione e attribuisce i punteggi. Viene poi fissata la data della prova orale. Il colloquio si svolge a porte aperte e le domande vengono estratte casualmente dai candidati stessi. Viene successivamente redatto apposito verbale in cui viene descritto lo svolgimento del colloquio, definita la valutazione e l'esito. Viene poi adottato l'atto di approvazione dell'esito della procedura con l'individuazione del candidato risultato vincitore. Segue la predisposizione del contratto e la firma del Dipendente interessato e dell'amministrazione.</p>	<p>Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali</p>	<p>Tipo di rischio: discrezionalità nell'applicazione dei criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un determinato soggetto</p>	<p>Probabilità: 1 basso 2 basso 3 medio 4 basso 5 basso 6 basso 7 basso 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 medio 3 basso 4 medio</p>	<p>Rischio basso</p>	<p>Rispetto del vigente Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego e per l'espletamento dei concorsi, nella parte dedicata alle assunzioni a tempo determinato che, in quanto compatibili, fa riferimento alle norme sulle assunzioni a tempo indeterminato Nomina trasparente delle Commissioni di concorso con almeno un componente esterno, scelti fra soggetti particolarmente qualificati</p>			

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione
2020-2022

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
03.07 (G.4.1)	<p>Riserva di posti per progressioni verticali nell'ambito delle procedure selettive pubbliche.</p> <p>Descrizione: La riserva di posti (fino al 50%) in favore dei dipendenti dell'Ente, prevista dall'art. 52, comma 1bis, del D.Lgs. 165/2001 può essere motivatamente apposta dalla Giunta in sede di programmazione dei fabbisogni di personale e viene recepita nel bando di concorso.</p>	L'Amministrazione comunale, con atto di Giunta, sceglie se applicare la riserva di posti per il personale interno e a quale procedura selettiva applicarla. Tale scelta viene quindi recepita nell'avviso pubblico che viene approvato con determinazione dirigenziale	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Tipo di rischio: discrezionalità nella riserva per favorire un determinato soggetto	<p>Probabilità:</p> <p>1 basso</p> <p>2 basso</p> <p>3 medio</p> <p>4 basso</p> <p>5 basso</p> <p>6 basso</p> <p>7 basso</p> <p>8 basso</p> <p>9 basso</p> <p>Impatto:</p> <p>1 basso</p> <p>2 medio</p> <p>3 basso</p> <p>4 medio</p>	Rischio basso	<p>Riserve apposte in sede di Programmazione dei fabbisogni e nei limiti delle vigenti normative in materia</p> <p>Il nuovo istituto introdotto dall'art. 22, comma 15, del D.Lgs. 75/2017 (concorsi interni autonomi ma nei limiti del 20% delle assunzioni dall'esterno per categoria, dal 2021 elevato al 30%).</p>			
03.08 (G.4.9.1 altre aree)	<p>Procedure di Mobilità Interna.</p> <p>Descrizione: Il processo comprende tutte le attività che comportano lo spostamento di unità di personale ad aree dirigenziali diverse, salvo che in occasione di processi di riorganizzazione generale o settoriale.</p>	<p>La procedura relativa alla mobilità interna volontaria è stabilita dal relativo Regolamento. L'Amministrazione, con atto della Giunta Comunale, individua i posti da ricoprire tramite mobilità interna volontaria.</p> <p>L'avviso di selezione viene approvato con determinazione del dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale. L'avviso viene pubblicato nei tempi e modi stabiliti dal Regolamento.</p> <p>Trascorso il termine di presentazione delle domande di partecipazione alla mobilità, l'ufficio personale procede alla verifica dei requisiti di partecipazione disposti dall'avviso e predispone la determinazione di ammissione dei candidati.</p> <p>La scelta dei candidati è fatta dal dirigente responsabile dell'area presso cui è istituito il posto da ricoprire mediante i criteri stabiliti dal Regolamento.</p> <p>Il dirigente responsabile del servizio di gestione del personale approva la graduatoria della selezione e comunica agli interessati e ai dirigenti delle aree di appartenenza e di destinazione i termini per il trasferimento sulla base della delibera di Giunta Comunale che ha avviato la procedura.</p>	Servizi Organizzazione, Gestione Amministrativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Tipo di rischio: discrezionalità nella scelta dei criteri e/o nella valutazione del curriculum e del colloquio motivazionale	<p>Probabilità:</p> <p>1 basso</p> <p>2 basso</p> <p>3 medio</p> <p>4 basso</p> <p>5 basso</p> <p>6 basso</p> <p>7 basso</p> <p>8 basso</p> <p>9 basso</p> <p>Impatto:</p> <p>1 basso</p> <p>2 medio</p> <p>3 basso</p> <p>4 medio</p>	Rischio basso	Rispetto del vigente regolamento comunale in materia di mobilità interna del personale dipendente, sottoposto preventivamente alle OO.SS. Mobilità d'ufficio disposta solo in caso di riorganizzazione, acquisizione di nuove funzioni o previo esperimento infruttuoso di mobilità volontaria, oppure d'urgenza, nei limitati e motivati casi previsti nel Regolamento			

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione
2020-2022

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP. LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
03.09 (G.4.9 altre aree)	Valutazione del personale dipendente in lavoro agile Descrizione: Il processo, nell'ambito della complessa attività di valutazione della Performance del personale dipendente, in base a quanto prevede il D.Lgs. 150/2009 ed il vigente Regolamento recante la disciplina sulla misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance, approvato con D.G.C. 9/2011 e modificato, da ultimo, con D.G.C. 134/2020, riguarda la valutazione della del personale che presta la propria attività lavorativa, in tutto o in parte, in lavoro agile, istituito introdotto a seguito dell'emergenza pandemica da Covid-19 e che, in base alla sopravvenute normative, diventerà anche una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione	Fase 1: rendicontazione del lavoro in modalità lavoro agile	Servizio organizzazione gestione amministrativa risorse umane e relazioni sindacali Il Responsabile del Procedimento è il responsabile del Servizio	Tipo di rischio: rendicontazioni poco chiare o non complete	Probabilità: 1 - alta 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso; Impatto: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso	Rischio basso;	Applicazione del vigente Regolamento recante la disciplina sulla misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance, approvato con D.G. 9/2011 e modificato, da ultimo, con D.G. 134/2020, nonché, con particolare riferimento al lavoro agile, applicazione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 12/03/2020.	Modifica del Regolamento recante la disciplina sulla misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance, inserendo specifiche disposizioni relative alla valutazione del personale dipendente per la prestazione lavorativa resa in tutto o in parte in regime di lavoro agile	Proposta alla Giunta Comunale del testo del Regolamento modificato entro il 30/06/2021	Dirigente Area Servizi Generali (di concerto con il Segretario Generale - vedasi processo 01.03 Segreteria Generale)
		Fase 2: valutazione della performance del dipendente per la specifica parte relativa alla prestazione lavorativa in lavoro agile		Tipo di rischio: valutazioni poco oggettive	Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso; Impatto: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso	Rischio basso;				
03.10 (G.4.1)	Composizione della delegazione trattante di parte pubblica Descrizione: Il processo consiste nella definizione e successiva nomina, per mezzo di apposita deliberazione della Giunta Comunale, della delegazione trattante di parte pubblica del comparto non dirigenziale, tenendo conto di quanto previsto dalla vigente normativa (art.40, comma 3bis del D.Lgs. 165/2001 e art. 7, comma 3, del CCNL 21/5/2018) e dalle indicazioni dell'ANAC fornite da ultimo con deliberazione n. 740 del 9/9/2020	Il competente ufficio provvede alla predisposizione della proposta di deliberazione per la Giunta Comunale per la costituzione della delegazione trattante di parte pubblica per il comparto non dirigenziale	Servizio organizzazione gestione amministrativa risorse umane e relazioni sindacali Il Responsabile del Procedimento è il responsabile del Servizio	Tipo di rischio: relazioni dei dirigenti poco approfondite Tipo di rischio: possibile conflitto di interessi Tipo di rischio: valutazioni sulla base di elementi poco oggettivi	Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - basso 3 - basso 4 - medio	Rischio minimo	Attuale composizione della delegazione di parte pubblica: per il comparto non dirigenziale con Segretario Generale e Dirigente Area Servizi Generali	Modifica della composizione della delegazione di parte pubblica del comparto non dirigenziale in attuazione delle indicazioni contenute nella deliberazione ANAC n. 740 del 9/9/2020 - inopportunità del conferimento dell'incarico di Responsabile relazioni sindacali al soggetto incaricato del ruolo di RPCT - essendo il Segretario Generale dell'Ente Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza; lo stesso potrà rimanere componente unico della delegazione trattante di parte pubblica per il comparto dirigenziale, non ravvisandosi diverse plausibili possibilità organizzative, tenendo conto peraltro del diverso ruolo svolto nei confronti dei dirigenti	Proposta alla Giunta Comunale della deliberazione della composizione della delegazione trattante di parte pubblica per il comparto non dirigenziale entro il 30/09/2021	Dirigente Area Servizi Generali

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione
2020-2022

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP. LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
03.11 (ex 03.09) (G.4.4.2)	Bandi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti lavori/servizi/forniture (Centrale di Committenza). Descrizione: Predisposizione dei bandi o delle lettere di invito per appalti di lavori, servizi e forniture per la scelta del contraente, anche tenendo conto dell'oggetto dell'appalto e delle specifiche fornite dall'Area competente o dal Comune convenzionato - Valtopina - mediante la determinazione a contrattare.	- predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito - fissazione di termini legittimi e congrui per la presentazione delle offerte - pubblicazione bandi in GUCE e/o GURI - pubblicità su profilo committente in amministrazione trasparente, in Albo Pretorio, su sito web MIT, su quotidiani locali e nazionali - caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica (conforme all'art. 40 e alle prescrizioni di cui all'art. 58 del Codice)	Servizio Appalti e Contratti	Tipo di rischio: favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti discriminatori nel bando o nella lettera di invito; eludere e/o limitare la pubblicità; asimmetria informativa tra i concorrenti alla procedura	Probabilità: 1 medio 2 medio 3 medio 4 basso 5 basso 6 basso 7 basso 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 medio 3 medio 4 medio	Rischio basso	Procedure aperte, ristrette o negoziate nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 e relativi atti attuativi, nonché del nuovo Regolamento sull'attività contrattuale dell'Ente. Utilizzo di bandi tipo approvati dall'ANAC, qualora non ricorrano i presupposti per l'adesione a convenzioni Consip. Eventuali requisiti ulteriori motivati adeguatamente.			
03.12 (ex 03.10) (G.4.4.3)	Sceita del contraente per appalti lavori/servizi/forniture con procedura aperta o ristretta (Centrale di Committenza). Descrizione: Attività di selezione del contraente per arrivare all'individuazione dell'aggiudicatario per appalti di lavori, servizi e forniture, tramite procedure aperte o ristrette.	La procedura è interamente svolta con l'utilizzo di un sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto conforme all'art. 40 e alle prescrizioni di cui all'art. 58 del Codice con conseguenti ripercussioni sulle attività delle diverse fasi: - determina a contrarre da parte dell'ufficio competente - pubblicazione della determina a contrarre - gestione delle richieste di chiarimenti - nomina della commissione di gara da parte dell'ufficio competente - pubblicazione della determina di nomina della Commissione giudicatrice - gestione sedute di gara - trattamento della documentazione gara - comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi - comunicazione esclusioni da parte del RUP - eventuale sub procedimento di verifica dell'anomalia - gestione dell'eventuale accesso agli atti - pubblicazione esito di gara	Servizio Appalti e Contratti	Tipo di rischio: non corretta applicazione dei criteri del bando; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta dei documenti/documentazione informatica contenenti le offerte	Probabilità: 1 medio 2 medio 3 medio 4 basso 5 basso 6 basso 7 basso 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 medio 3 medio 4 medio	Rischio basso	Rispetto del D.Lgs. 50/2016 e relativi atti attuativi, nonché del nuovo Regolamento sull'attività contrattuale dell'Ente. Pubblicità delle sedute con fissazione delle date di svolgimento con congruo anticipo. Diversificazione e rotazione dei componenti delle commissioni di gara, in base a quanto previsto con DGC 488/2016 e nelle more dell'entrata in vigore dell'Albo nazionale.	Predisposizione, approvazione ed inserimento nei modelli della schema di determinazione a contrarre per affidamenti di importi pari o superiori a 40 mila euro per servizi e forniture - portati a 75 mila euro fino al 31/12/2021 - e pari o superiori a 150 mila euro per lavori	Inserimento dello schema nella procedura URBI previa approvazione con determinazione dirigenziale - entro il 30/09/2021	Dirigente Area Servizi Generali

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione
2020-2022

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP. LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
03.13 (ex 03.11) (G.4.4.3)	Scelta del contraente per appalti lavori/servizi/forniture con procedura negoziata (Centrale di Committenza). Descrizione: Attività di selezione del contraente per arrivare all'individuazione dell'aggiudicatario per appalti di lavori, servizi e forniture, tramite procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettere b e c (per importi pari o superiori a 40 mila euro per servizi e forniture - portati a 75 mila euro fino al 31/12/2021 - e pari o superiori a 150 mila euro per lavori), qualora non si tratti di acquisti telematici, per i quali procedono direttamente i singoli dirigenti nei limiti delle soglie di importo previste per legge (Euro 1 milione per lavori di manutenzione; Euro 221 mila per forniture e servizi; Euro 750 mila per forniture e servizi nell'ambito dell'Allegato IX del Codice dei Contratti)	La procedura è interamente svolta con l'utilizzo di un sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto conforme all'art. 40 e alle prescrizioni di cui all'art. 58 del Codice con conseguenti ripercussioni sulle attività delle diverse fasi: - determina a contrarre da parte dell'ufficio competente con indicazione delle modalità di scelta degli operatori economici da invitare - trasmissione all'ufficio appalti e contratti dell'elenco degli operatori economici da invitare nel rispetto dell'art. 53 comma 3 del D.Lgs. 50/2016 - pubblicazione della determina a contrarre - gestione delle richieste di chiarimenti nomina della commissione di gara da parte dell'ufficio competente - pubblicazione della determina di nomina della Commissione giudicatrice - gestione sedute di gara - trattamento della documentazione gara - comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammissi/esclusi - comunicazione esclusioni da parte del RUP - eventuale sub procedimento di verifica dell'anomalia - gestione dell'eventuale accesso agli atti - pubblicazione esito di gara	Servizio Appalti e Contratti	Tipo di rischio: non corretta applicazione dei criteri della lettera invito; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta dei plichi/documentazione informatica contenenti le offerte	Probabilità: 1 medio 2 medio 3 medio 4 basso 5 basso 6 basso 7 basso 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 medio 3 medio 4 medio	Rischio basso	Rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016, delle Linee Guida A.N.A.C. n. 4 aggiornate con delibera n. 206 del 1/3/2018 e del nuovo Regolamento comunale sull'attività contrattuale; invito di almeno 10 operatori per importi inferiori a 350 mila euro e di almeno 15 operatori per importi inferiori ad 1 milione di euro	Predisposizione, approvazione ed inserimento nei modelli della Piattaforma atti URBI di specifico schema di determinazione a contrarre per affidamenti di importi pari o superiori a 40 mila euro per servizi e forniture - portati a 75 mila euro fino al 31/12/2021 - e pari o superiori a 150 mila euro per lavori	Inserimento dello schema nella procedura URBI previa approvazione con determinazione dirigenziale - entro il 30/09/2021	Dirigente Area Servizi Generali
03.14 (ex 03.12) (G.4.4.4)	Verifica aggiudicazione e stipula contratti per appalti lavori/servizi/forniture (Centrale di Committenza). Descrizione: Dopo l'aggiudicazione provvisoria si procede alla verifica dei requisiti dell'aggiudicatario tenendo conto, per gli affidamenti sotto soglia, di quanto stabilito dall'A.N.A.C. con le Linee Guida n. 4 aggiornate con delibera n. 206 del 1/3/2018. Una volta verificati positivamente i requisiti e disposta l'aggiudicazione definitiva si stipula il contratto nei termini di legge.	- verifica requisiti soggettivi e speciali - comunicazione esito verifica al RUP - adozione della determina di aggiudicazione da parte dell'Ufficio competente - comunicazione del RUP effettuata ai sensi dell'art. 76, comma 5 del D.Lgs. 50/2016 - pubblicità della determina di aggiudicazione ai sensi dell'art. 29, comma 1 del D.Lgs. 50/2016 - comunicazione all'aggiudicatario in relazione agli adempimenti precontrattuali - verifica della documentazione prodotta dall'aggiudicatario per la stipula - stipula del contratto nella forma dell'atto pubblico amministrativo e della scrittura privata - comunicazione dell'avvenuta stipula	Servizio Appalti e Contratti	Tipo di rischio: mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario. Mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza a carico degli appaltatori e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le segnalazioni (whistleblowing)	Probabilità: 1 medio 2 medio 3 medio 4 basso 5 basso 6 basso 7 basso 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 medio 3 medio 4 medio	Rischio basso	Rispetto del D.Lgs. 50/2016 e relativi atti attuativi, nonché del nuovo Regolamento sull'attività contrattuale dell'Ente, oltre alle Linee Guida A.N.A.C. n. 4 aggiornate con delibera n. 206 del 1/3/2018 per gli affidamenti sotto soglia. Collegialità nella verifica dei requisiti sotto la responsabilità del Dirigente. Inserimento nei contratti di appalto dei seguenti obblighi a carico degli appaltatori: obblighi relativi alla trasparenza sulle attività oggetto dell'appalto ai sensi dell'art. 2bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013 e della deliberazione di Giunta Comunale n. 517/2018, qualora abbiano un fatturato annuo superiore a 500 mila Euro; obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori in merito alla procedura per le segnalazioni (whistleblowing) attivata dal Comune di Foligno con modalità telematiche che garantiscono l'anonimato dei segnalanti			

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione
2020-2022

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESPLE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
03.15 (ex 03.13) (G.4.4.1)	<p>Programmazione biennale servizi e forniture di importo pari o superiore a 40 mila Euro</p> <p>Descrizione: Documento di programmazione dell'Ente, introdotto come obbligatorio dall'art. 21 del nuovo Codice dei Contratti D.Lgs. 50/2016 e disciplinato dal D.M. Infrastrutture e Trasporti n. 14 del 16/01/2018, da approvare contestualmente al bilancio di previsione nell'ambito del D.U.P.</p>	<p>- attivazione dell'iter con richiesta alle Aree organizzative della predisposizione e della trasmissione delle schede relative a ciascun acquisto da programmare - raccolta delle schede A, B e C di cui allo schema approvato con Decreto 26 gennaio 2018 n. 14 M.I.T.) - predisposizione schema di programma - invio dello schema ai servizi finanziari per la verifica della coerenza con le previsioni di bilancio - definizione atto di programmazione e trasmissione al servizio competente per l'allegazione al DUP e l'approvazione da parte dell'organo competente - eventuale aggiornamento nel corso dell'anno nei casi previsti dall'art. 7 comma 8 del D.M. MIT 14/2018 - pubblicazione del programma sul sito dell'ente, sul sito del MIT e sul sito dell'Osservatorio Regionale (in caso di attivazione del servizio)</p>	Servizio Appalti e Contratti	Tipo di rischio: Favorire interessi particolari nella individuazione delle priorità	<p>Probabilità:</p> <p>1 medio</p> <p>2 medio</p> <p>3 basso</p> <p>4 basso</p> <p>5 basso</p> <p>6 basso</p> <p>7 basso</p> <p>8 basso</p> <p>9 basso</p> <p>Impatto:</p> <p>1 basso</p> <p>2 medio</p> <p>3 medio</p> <p>4 medio</p>	Rischio basso	Proposta di Programma biennale per l'acquisto di forniture e servizi di importo pari o superiore ad Euro 40 mila sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai Dirigenti dell'Ente, senza frazionamenti immotivati e previa verifica di compatibilità finanziaria con le previsioni di bilancio e nel rispetto del D.M. Infrastrutture e Trasporti n. 14 del 16/01/2018			
03.16 (ex 03.14) (G.4.8)	<p>Istruttoria e decisione su costituzione in giudizio civile o amministrativo.</p> <p>Descrizione: Invio dell'atto giudiziario all'Area competente per l'acquisizione di apposita relazione e documentazione inerente la vertenza. Esame della fattispecie e successivo inoltro alla Giunta per l'autorizzazione o meno alla costituzione in giudizio.</p>	<p>Nelle ipotesi di azioni in cui il Comune viene citato in causa o riceve un ricorso avverso propri provvedimenti, l'Avvocatura comunale, ricevuto l'atto giudiziario notificato, provvede a darne notizia all'Area competente per materia, invitandola a produrre una relazione esplicativa corredata della relativa documentazione. Acquisita la documentazione e la relazione richieste, la vertenza viene assegnata, su proposta del Responsabile di Servizio Avvocatura ed a seguito di DGC, a legali interni e/o esterni i quali, esaminata la questione, predispongono i necessari atti difensivi. Nelle ipotesi di azioni o ricorsi che vedono il Comune nella qualità di attore o ricorrente, la richiesta perviene all'Avvocatura comunale da parte dell'Area competente per materia. L'Avvocatura adotta gli atti conseguenti per la proposizione dell'iniziativa, assegnando tramite apposita DGC, l'incarico difensivo a legali interni e/o esterni.</p>	Servizio Avvocatura	Tipo di rischio: mancata trasparenza nella decisione di costituzione/non costituzione	<p>Probabilità:</p> <p>1 medio</p> <p>2 medio</p> <p>3 basso</p> <p>4 basso</p> <p>5 basso</p> <p>6 basso</p> <p>7 basso</p> <p>8 basso</p> <p>9 basso</p> <p>Impatto:</p> <p>1 basso</p> <p>2 basso</p> <p>3 basso</p> <p>4 medio</p>	Rischio minimo	Relazioni con le Aree interessate e/o informativa di Giunta Trasmissione di tutti i contenziosi alla Giunta Comunale, per le determinazioni di competenza, anche in caso di istruttoria che si concluda con la proposta di mancata costituzione in giudizio.			

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione
2020-2022

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP. LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
03.17 (ex 03.15) (G.4.5)	Assegnazione cause ai Legali dell'Ente o a Legali esterni. Descrizione: Acquisita la documentazione e la relazione, la vertenza viene assegnata, su proposta del Responsabile di Servizio ai legali dell'Ente e/o a legali esterni quando se ne ravvisa la motivata necessità.	Fase 1: L'Avvocatura, svolta l'attività di acquisizione della relazione istruttoria e della documentazione da parte dell'Area competente, adotta gli atti conseguenti per la proposizione dell'iniziativa giurisdizionale, assegnando, tramite apposita DGC, l'incarico difensivo a legali interni e/o esterni. La scelta tiene conto del carico di lavoro dell'Ufficio.	Servizio Avvocatura	Tipo di rischio: eccessivo ricorso ai legali esterni	Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso; Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	Rischio basso	Assegnazione con criteri di rotazione ed in base ai carichi di lavoro di ciascun Avvocato interno, nonché delle specifiche competenze di ciascuno per materia, in base a quanto previsto dal Regolamento comunale in materia di compensi professionali ai procuratori legali dell'Ente. Per gli incarichi esterni, affidamenti sulla base di specifica competenza e professionalità debitamente motivate, diversificando nel tempo i legali e			
		Fase 2: In caso di legale esterno, la scelta ricade su professionisti in possesso di adeguata esperienza, tenuto conto del Foro competente, della tipologia della materia nonché della giurisdizione adita o da adire		Tipo di rischio: eccessiva discrezionalità nella scelta del legale esterno	Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso; Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	Rischio basso	previa acquisizione del preventivo di spesa, da attestare come congruo. In relazione ad un eventuale nuovo Regolamento per il conferimento di incarichi a legali esterni, alla luce delle indicazioni del Consiglio di Stato e dell'A.N.A.C. la Giunta Comunale, sulla base della Sentenza della Corte di Giustizia Europea del 6/6/2019 Causa C-264/18 ha ritenuto di non procedere, in quanto tali incarichi non sono considerati rientranti nell'ambito del Codice dei Contratti			

04 - Area Cultura, Turismo, Formazione e Sport

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
04.01 (G.4.3)	Agevolazioni economiche libri di testo. Descrizione: Il processo consente, secondo disposizioni regionali, e presentando apposita domanda, agli utenti con isee < a 10.632,94 euro di accedere ad un contributo per l'acquisto dei libri di testo per le scuole secondarie di primo e secondo grado.	Raccolta istanze cartacee e documentazione spese sostenute Rendicontazione Regione Umbria Predisposizione atti liquidazione	Servizio Servizi Scolastici	Tipo di rischio: favorire un determinato soggetto con criteri di scelta discrezionali	Probabilità: 1 - Basso 2 - Basso 3 - Medio 4 - Basso 5 - Basso 6 - Basso 7 - Basso 8 - Basso 9 - Basso Impatto: 1 - Basso 2 - Basso 3 - Basso 4 - Basso	MINIMO	Bando con criteri regionali e pubblicazione dell'importo liquidato nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.			
04.02 (G.4.3)	Contributi per il funzionamento Scuole Infanzia Primarie e Secondarie. Descrizione: Il processo consente alle Scuole Infanzia Primarie e Secondarie di accedere ad un contributo per le spese di funzionamento calcolato sulla base del numero degli iscritti.	Verifica numero iscritti a.s. corrente Predisposizione atti liquidazioni	Servizio Servizi Scolastici	Tipo di rischio: favorire determinati istituti con criteri di scelta discrezionali	Probabilità: 1 - Basso 2 - Basso 3 - Basso 4 - Basso 5 - Basso 6 - Basso 7 - Basso 8 - Basso 9 - Basso Impatto: 1 - Basso 2 - Basso 3 - Basso 4 - Basso	MINIMO	Legge n. 23/1996 Ripartizione con criterio matematico solo in base al numero degli iscritti. L'entità del contributo erogato viene pubblicato con la determinazione di ripartizione.			

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione
2020-2022

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
04.03 (G.4.2)	Iscrizione Asili Nido. Descrizione: Il processo consente di accedere ai nidi comunali mediante domanda da presentare nel mese di maggio nei termini stabiliti da apposito Regolamento.	Raccolta richiesta iscrizione servizi infanzia Verifica dichiarazioni rese dall'utenza Predisposizione graduatoria	Servizio Attività Formative, Alta Formazione e Memoria	Tipo di rischio: favorire un determinato soggetto con criteri di scelta discrezionali	Probabilità: 1 - Basso 2 - Basso 3 - Medio 4 - Basso 5 - Basso 6 - Basso 7 - Basso 8 - Basso 9 - Basso Impatto: 1 - Basso 2 - Basso 3 - Basso 4 - Basso	MINIMO	Criteri stabiliti nel regolamento, doppia pubblicazione della graduatoria con totale trasparenza, coinvolgimento di più dipendenti e controllo da parte della Posizione Organizzativa e del Dirigente Non partecipazione del Dirigente, che approva la graduatoria, alla riunione del Comitato di gestione, costituito anche dai genitori, che esamina preliminarmente la graduatoria definitiva.			
04.04 (G.4.2)	Autorizzazione funzionamento Nidi privati. Descrizione: Il processo consente ai privati di aprire e gestire un asilo nido mediante domanda da presentare rispettando i criteri stabiliti da Legge, Regolamento Regionale e dal regolamento Comunale	Richiesta/rinnovo autorizzazione apertura servizio infanzia Verifica dichiarazioni rese nella domanda Predisposizione atti relativi	Servizio Attività Formative, Alta Formazione e Memoria	Tipo di rischio: favorire determinati nidi privati	Probabilità: 1 - Basso 2 - Basso 3 - Alto 4 - Basso 5 - Basso 6 - Basso 7 - Basso 8 - Basso 9 - Basso Impatto: 1 - Basso 2 - Basso 3 - Basso 4 - Basso	MINIMO	Criteri stabiliti dalla Regione e commissione inter-area e con la ASL Controllo e monitoraggio sulla gestione del nido privato da parte di funzionari del Comune e della Asl Il Dirigente che adotta il provvedimento di autorizzazione non prende parte ai controlli nei nidi privati.			
04.05 (G.4.3)	Trasferimento contributi regionali ai Nidi Privati. Descrizione: Il processo consente ai nidi privati di accedere ad un contributo regionale sulla base di criteri stabiliti dalla Regione stessa.	Verifica numero iscritti a.e. corrente Predisposizione atti liquidazioni	Servizio Attività Formative, Alta Formazione e Memoria	Tipo di rischio: favorire determinati istituti con criteri di scelta discrezionali	Probabilità: 1 - Basso 2 - Basso 3 - Basso 4 - Basso 5 - Basso 6 - Basso 7 - Basso 8 - Basso 9 - Basso Impatto: 1 - Basso 2 - Basso 3 - Basso 4 - Basso	MINIMO	Criteri stabiliti dalla Regione Pubblicazione dell'atto di assegnazione delle risorse.			

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIO NE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
04.06 (G.4.2)	Concessione Palestre. Descrizione: Il processo consente alle scuole e alle società sportive di utilizzare le palestre e gli impianti sportivi comunali presentando domanda nei termini indicati dal Bando. Vengono assegnati secondo criteri di priorità stabiliti da apposito Regolamento.	Publicazione Bando Raccolta richieste scuole e società sportive Verifica dichiarazione rese nella domanda Assegnazione strutture	Servizio Sport	Tipo di rischio: favorire determinati soggetti nella concessione	Probabilità: 1 - Basso 2 - Basso 3 - Medio 4 - Basso 5 - Basso 6 - Basso 7 - Basso 8 - Basso 9 - Basso Impatto: 1 - Basso 2 - Basso 3 - Basso 4 - Basso	MINIMO	Bando redatto sulla base del Regolamento comunale vigente per garantire parità di trattamento.			

05 - Area Diritti di Cittadinanza

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCIOSO	PONDERAZIONE RISCIO	LIVELLO RISCIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
05.01 (G.4.3)	<p>Assegnazione alloggi E.R.S. (legge R.U. 23/2003 e s.m.i. e bando R.U.).</p> <p>Descrizione: In base alla normativa regionale e al relativo bando l'ufficio effettua l'istruttoria delle domande ammissibili e le sottopone all'esame della Commissione disciplinata dal regolamento comunale vigente per l'assegnazione degli alloggi. Ad ogni domanda viene attribuito un punteggio dato da parametri predefiniti e tenendo conto del reddito calcolato secondo l'ISEE. Le domande ammissibili vanno a comporre la graduatoria.</p>	Fase 1: Pubblicazione del Bando	Abitative	Tipo di rischio: criteri discrezionali nel bando	Probabilità: 1 basso 2 medio 3 alto 4 basso 5 basso 6 basso 7 basso 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 basso 3 basso 4 basso	Rischio minimo	<p>Per l'accesso: bando pubblico sulla base del Bando Tipo della Regione Umbria, controllo preventivo della documentazione. Esame delle domande effettuato da apposita Commissione presieduta da un magistrato a riposo nominato dalla Corte d'Appello.</p> <p>Per la permanenza nell'alloggio: controllo annuale su requisito reddito (ATER), verifica della Commissione di Vigilanza sulla tenuta degli alloggi, sopralluogo Vigili Urbani su segnalazione dei cittadini all'ufficio.</p>			
		Fase 2: istruttoria delle domande ammissibili per l'esame della Commissione disciplinata dal regolamento comunale vigente per l'assegnazione degli alloggi		Tipo di rischio: assegnazioni discrezionali per favorire alcuni soggetti in danno di altri	Probabilità: 1 basso 2 medio 3 alto 4 basso 5 basso 6 basso 7 basso 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 medio 3 basso 4 basso	Rischio minimo				
05.02 (G.4.3)	<p>Contributi per morosità incolpevole (D.G.R. e bando R.U.).</p> <p>Descrizione: In base alla normativa regionale e al relativo bando l'ufficio effettua l'istruttoria delle domande ammissibili. Dall'esame dei requisiti e della documentazione obbligatoria da produrre, il cittadino, ove ammesso, usufruisce di un contributo calcolato in base a parametri stabiliti dalla Regione.</p>	Fase 1: Pubblicazione del Bando	Abitative	Tipo di rischio: criteri discrezionali nel bando	Probabilità: 1 basso 2 medio 3 alto 4 basso 5 basso 6 basso 7 basso 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 basso 3 basso 4 basso	Rischio minimo	<p>Per l'accesso: bando pubblico sulla base del Bando Tipo della Regione. Controllo preventivo della documentazione. Pubblicazione della graduatoria degli ammessi e dei non ammessi.</p>			
		Fase 2: istruttoria delle domande ammissibili per l'esame della Commissione disciplinata dal regolamento comunale vigente per l'assegnazione degli alloggi		Tipo di rischio: assegnazioni discrezionali per favorire alcuni soggetti in danno di altri	Probabilità: 1 basso 2 medio 3 alto 4 basso 5 basso 6 basso 7 basso 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 medio 3 basso 4 basso	Rischio minimo				

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione
2020-2022

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
05.03 (G.4.3)	<p>Integrazioni rette per anziani, minori e disabili in strutture residenziali</p> <p>Descrizione: In base alla normativa statale e regionale, nonché ai regolamenti comunali attuativi, l'ufficio corrisponde l'integrazione della retta totale ai minori inseriti in istituto, della retta parziale secondo l'ISEE e agli anziani e ai disabili inseriti in strutture protette e comunitarie.</p>		Servizio Residenziale e Semi-residenziale	Tipo di rischio: integrazioni discrezionali per favorire alcuni soggetti in danno di altri	Probabilità: 1 basso 2 basso 3 alto 4 basso 5 basso 6 basso 7 basso 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 basso 3 basso 4 basso	Rischio minimo	<p>Per l'accesso: regolamento per l'inserimento delle persone anziane, minori o disabili in strutture pubbliche e private.</p> <p>Per la veridicità delle dichiarazioni controllo preventivo sulla documentazione fornita, controllo successivo anche mediante G.D.F.</p>			
05.04 (G.4.2)	<p>Rilascio autorizzazioni per strutture residenziali e semi-residenziali per anziani, minori e disabili.</p> <p>Descrizione: Per tale adempimento, in base a parametri stabiliti con regolamento regionale, la Commissione appositamente istituita e diversificata se trattasi di strutture per minori o di anziani e disabili, esegue sopralluogo ed esprime parere al rilascio dell'autorizzazione.</p>		Servizio Residenziale e Semi-residenziale	Tipo di rischio: favorire determinate strutture	Probabilità: 1 basso 2 basso 3 alto 4 basso 5 basso 6 basso 7 basso 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 medio 3 basso 4 basso	Rischio minimo	<p>Per l'accesso: richiesta documentazione particolareggiata, sopralluogo tecnico Commissione / sopralluogo ASL. Per la permanenza dei requisiti: sopralluogo NAS/ASL, vigilanza e Controllo della Commissione di Zona/ASL</p>			

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione
2020-2022

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
05.05 (G.4.3)	<p>Concessioni contributi famiglie vulnerabili e "family help".</p> <p>Descrizione: In base a bandi e parametri regionali, l'ufficio esegue l'istruttoria delle domande per la concessione di contributi a famiglie con disagio economico, nonché per la concessione di voucher da erogare, a cura dell'assistito, ad assistenti familiari di cui al registro regionale o assunte dall'assistito.</p>		Servizio di Piano e della Gestione Associata	Tipo di rischio: favorire determinate famiglie	<p>Probabilità:</p> 1 basso 2 basso 3 alto 4 basso 5 basso 6 basso 7 basso 8 basso 9 basso <p>Impatto:</p> 1 basso 2 basso 3 basso 4 basso	Rischio minimo	<p>Contributi erogati su avviso regionale.</p> <p>Controllo preventivo sui requisiti previsti dall'avviso. Controllo successivo di primo e secondo livello da parte della Regione Umbria.</p> <p>Coinvolgimento di più dipendenti nei controlli. Controllo successivo a campione (10%) tramite Guardia di Finanza</p>			
05.06 (G.4.9 altre aree)	<p>POR FSE 2014/2020 - AGENDA URBANA DELL'UMBRIA.</p> <p>Descrizione: Finanziamento POR FSE 2014/2020, Stato e Regione Umbria di 745.673,56 euro; Comune di Foligno individuato quale soggetto pubblico beneficiario, co-finanziatore e responsabile delle procedure di spesa. Il Programma, approvato con DGC n. 190 del 3/5/2017, prevede tre azioni : a) politiche giovanili, b) servizi educativi territoriali di inclusione attiva e promozione delle pari opportunità, c) innovazione sociale. La convenzione Comune / Regione (Autorità di Gestione) è stata sottoscritta in data 19/09/2017.</p>		Servizio di Piano e della Gestione Associata	Tipo di rischio: Erogazione prestazioni a soggetti non aventi diritto	<p>Probabilità</p> 1 basso 2 basso 3 alto 4 basso 5 basso 6 basso 7 basso 8 basso 9 basso <p>Impatto:</p> 1 basso 2 basso 3 basso 4 basso	Rischio minimo	<p>Scelta dei contraenti in base al Codice dei Contratti con tutte le prescrizioni previste anche dal presente P.T.P.C.T. e relativa analisi dei processi.</p> <p>Servizi prestati in base ai criteri del POR FSE e alle direttive regionali.</p> <p>Controllo preventivo sui requisiti previsti dall'avviso, in particolare sull'ISEE nel caso di servizi educativi territoriali di inclusione attiva. Controllo successivo di primo e secondo livello da parte dell'Autorità di Gestione (Regione Umbria e Unione Europea).</p> <p>Coinvolgimento di più dipendenti nei controlli.</p> <p>Pubblicazione del progetto e suoi aggiornamenti sul sito web dell'Ente con tutte le indicazioni utili</p>			

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione
2020-2022

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
05.07 (G.4.3)	<p>POR FSE 2014/2020</p> <p>Descrizione: Finanziamento POR FSE 2014/2020, Stato e Regione Umbria di 2.482.183,36 euro; Comune di Foligno individuato quale soggetto pubblico beneficiario (come capofila della Zona Sociale 8 Umbria) e partner dell'Autorità di Gestione (Regione Umbria). Il Programma, approvato con DGC n. 302 del 28/06/2017, prevede una molteplicità di azioni con obiettivo tematico OT9 Promozione dell'inclusione sociale e contrasto alla povertà. La convenzione Comune / Regione (Autorità di Gestione) è stata sottoscritta in data 3/7/2017.</p>		Servizio di Piano e della Gestione Associata	Tipo di rischio: Erogazione prestazioni a soggetti non aventi diritto	Probabilità 1 basso 2 basso 3 alto 4 basso 5 basso 6 basso 7 basso 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 basso 3 basso 4 basso	Rischio minimo	<p>Scelta dei contraenti in base al Codice dei Contratti con tutte le prescrizioni previste anche dal presente P.T.P.C.T. e relativa analisi dei processi.</p> <p>Servizi prestati in base ai criteri del POR FSE e alle direttive regionali.</p> <p>Controllo preventivo sui requisiti dei beneficiari, in particolare sull'ISEE nel caso di contributi erogati mediante avviso pubblico.</p> <p>Controllo successivo di primo e secondo livello da parte dell'Autorità di Gestione (Regione Umbria e Unione Europea).</p> <p>Coinvolgimento di più dipendenti nei controlli.</p> <p>Pubblicazione del progetto e suoi aggiornamenti sul sito web dell'Ente con tutte le indicazioni utili</p>			
05.08 (G.4.2)	<p>Inserimento in strutture residenziali e semi- residenziali per minori, anziani e disabili</p> <p>Descrizione: Gli inserimenti in strutture avvengono per decreto del Giudice Minorile o di provvedimento dell'A.S. /PS adottato ai sensi dell'art. 403 c.c. (allontanamento d'urgenza) se trattasi di minori, o di valutazione dell'equipe di valutazione multi-dimensionale USL2 / Comuni se trattasi di anziani e/o disabili.</p>		Servizio per l'Accoglienza, l'Inclusione e l'Emergenza	Tipo di rischio: favorire determinati inserimenti in danno di altri	Probabilità 1 basso 2 basso 3 alto 4 basso 5 basso 6 basso 7 basso 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 basso 3 basso 4 basso	Rischio minimo	<p>Misure adottate: lavoro di équipe, valutazione della struttura sulla base di criteri forniti dal regolamento regionale, valutazione sulla congruità della retta in</p> <p>Rapporto al tipo di struttura e alla sua ubicazione.</p>			

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione
2020-2022

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
05.09 (G.4.2)	<p>Servizi e interventi erogati ai beneficiari di "Reddito di Cittadinanza" mediante l'utilizzo del Fondo Nazionale e Regionale Povertà</p> <p>Descrizione: a) tirocini finalizzati all'inclusione sociale b) assistenza educativa domiciliare per minori - educativa territoriale per minori c) Assistenza domiciliare socio-assistenziale e servizi di prossimità d) Sostegno alla genitorialità e servizio di mediazione familiare e) Servizio di pronto intervento sociale f) Servizio di mediazione inter culturale e di alfabetizzazione</p>		Servizio per l'Accoglienza, l'Inclusione e l'Emergenza	Tipo di rischio: favorire determinati soggetti in danno di altri	Probabilità 1 basso 2 basso 3 alto 4 basso 5 basso 6 basso 7 basso 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 basso 3 basso 4 basso	Rischio minimo	<p>Scelta dei contraenti in base al Codice dei Contratti con tutte le prescrizioni previste anche dal presente P.T.P.C.T. e relativa analisi dei processi.</p> <p>Servizi prestati in base ai criteri stabiliti nelle linee guida del Ministero Lavoro e Politiche Sociali sull'utilizzo della Quota Servizi Fondo Povertà, nel Piano Regionale Povertà della Regione Umbria e nel Piano Attuativo locale delle misure della Zona Sociale 8 Umbria..</p> <p>Controllo preventivo sul possesso del reddito di cittadinanza da parte dei destinatari dei servizi e degli interventi. Controllo successivo di primo e secondo livello da parte della Regione Umbria e del Ministero.</p> <p>Coinvolgimento di più dipendenti nei controlli.</p> <p>Pubblicazione del progetto e suoi aggiornamenti sul sito web dell'Ente con tutte le indicazioni utili</p>			
05.10 (G.4.3)	<p>Contributi alle famiglie affidatarie.</p> <p>Descrizione: L'affido familiare è disciplinato dalla normativa statale e regionale e da apposito regolamento comunale. Alle famiglie affidatarie viene riconosciuto un contributo variabile e collegato alla tipologia di affido (h24, diurno, temporaneo ecc.).</p>		Servizio per l'Accoglienza, l'Inclusione e l'Emergenza	Tipo di rischio: favorire determinate famiglie	Probabilità 1 basso 2 basso 3 alto 4 basso 5 basso 6 basso 7 basso 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 basso 3 basso 4 basso	Rischio minimo	<p>L'Equipe inter-zona (Foligno, Spoleto, Norcia) "Adozione e Affidato" valuta e acquisisce in banca dati le famiglie affidatarie idonee. Il contributo viene erogato dall'Assistente Sociale responsabile dell'adozione e affido in base alla residenza del minore.</p>			

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione
2020-2022

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
05.11 (G.4.2)	<p>PON FSE 2014/2020 – SIA / REI – AVVISO 3 2016 – AVVISO 1 PAIS 2020-2022</p> <p>Descrizione: Il Comune di Foligno ha ricevuto un finanziamento PON FSE 2014/2020 per un importo di Euro 679.800,00 ed è assegnatario di ulteriore contributo PON FSE per gli anni 2020 -2022 per euro 243.000 quale soggetto pubblico beneficiario (come capofila della Zona Sociale 8 Umbria) e partner dell'Autorità di Gestione (Ministero del Lavoro e Politiche Sociali). Entrambi gli avvisi ministeriali prevedono in particolare tre azioni: a) rafforzamento servizi sociali, b) tirocini di inserimento lavorativo, c) formazione del personale. La convenzione è stata sottoscritta in data 7/9/2017; sono previste assunzioni per l'attuazione del progetto.</p>		Servizio per l'Accoglienza, l'Inclusione e l'Emergenza	<p>Tipo di rischio: Ammissione all'inserimento lavorativo di soggetti non aventi diritto</p>	<p>Probabilità 1 basso 2 basso 3 alto 4 basso 5 basso 6 basso 7 basso 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 basso 3 basso 4 basso</p>	Rischio minimo	<p>Scelta del personale da assumere a tempo determinato in base alla legge e al vigente Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'impiego e l'espletamento dei concorsi, come indicato nella specifica analisi dei processi del presente PTPCT. Ammissione in base a valutazioni di equipe multidisciplinare come da linee guida PON-FSE. Controllo preventivo sui requisiti richiesti per la misura SIA- REI- RDC . Coinvolgimento di più dipendenti nei controlli.</p> <p>Pubblicazione del progetto e suoi aggiornamenti sul sito web dell'Ente con tutte le indicazioni utili</p>			

06 - Area Lavori Pubblici

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
06.01 (G.4.4.1)	<p>Programmazione Opere Pubbliche.</p> <p>Descrizione: Trattasi di uno dei principali documenti programmatici dell'Ente relativo ai lavori pubblici di importo pari o superiore a 100 mila Euro, redatto in base alla normativa vigente (art. 21 del D.Lgs. 50/2016) e al D.M. Infrastrutture e Trasporti n. 14 del 16/01/2018; dopo una iniziale adozione da parte della Giunta nell'ambito del D.U.P., viene sottoposto ad osservazioni e quindi all'approvazione del Consiglio Comunale e, dopo l'eventuale nota di variazione, all'approvazione consiliare definitiva contestualmente al bilancio di previsione, per la successiva trasmissione telematica al M.I.T. e all'Osservatorio Regionale dei LL.PP. ai fini della necessaria pubblicazione.</p>	<p>Fase 1: Incontri tra la parte politica, tecnica e finanziaria per l'individuazione degli interventi da inserire nella Programmazione</p>	Tutti i servizi dell'Area	<p>Tipo di rischio: Favorire interessi particolari nella individuazione delle opere da inserire</p>	<p>Probabilità: 1 media 2 media 3 media 4 bassa 5 bassa 6 bassa 7 basso 8 basso 9 basso</p> <p>Impatto: 1 basso 2 medio 3 basso 4 medio</p>	Rischio basso	<p>Proposta di Programma Triennale da parte dell'Area Lavori Pubblici verificata con l'apporto del Dirigente e di più collaboratori, individuate secondo il programma di mandato dell'Amministrazione e concordate con la stessa, nonché sottoposta a verifica di sostenibilità finanziaria. Scelte sulle priorità condivise collegialmente da parte della Giunta Comunale con il supporto del Dirigente Area Lavori Pubblici. Per la pubblicazione annuale di reports con il rendiconto su tempi e costi per le opere inserite nella Programmazione non è stato ancora emanato lo schema tipo di cui all'art. 38, comma 2, D.Lgs. 33/2013 da parte del M.E.F. di intesa con l'A.N.A.C.</p>			
		<p>Fase 2: Definizione delle priorità nell'ambito degli interventi inseriti nella Programmazione</p>		<p>Tipo di rischio: Favorire interessi particolari nella individuazione delle priorità</p>	<p>Probabilità: 1 media 2 media 3 media 4 bassa 5 bassa 6 bassa 7 basso 8 basso 9 basso</p> <p>Impatto: 1 basso 2 medio 3 basso 4 medio</p>					
06.02 (G.4.9 altre aree)	<p>Progettazione Opere Pubbliche.</p> <p>Descrizione: In tale fase vengono individuate prioritariamente all'interno del personale del Comune le figure professionali che ricopriranno le varie funzioni di progettazione per l'opera pubblica e verificata la necessità, in caso di assenza di specifiche professionalità od eccessivi carichi di lavoro che non consentono il rispetto delle tempistiche, di eventuali affidamenti a professionisti esterni (per importi inferiori a 100 mila Euro si può procedere con procedura negoziata; in base al D.L. 76/2020 conv. nella Legge 120/2020, a causa dell'emergenza pandemica da Covid-19, sino al 31/12/2021 si può procedere ad affidamento diretto sino all'importo di 75 mila Euro)</p>	<p>Fase 1: Riunione con responsabili di servizio, per verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente o meno</p>	Tutti i servizi dell'Area	<p>Tipo di rischio: favorire interessi particolari nella tipologia di progettazione</p>	<p>Probabilità: 1 media 2 media 3 media 4 bassa 5 bassa 6 bassa 7 basso 8 basso 9 basso</p> <p>Impatto: 1 basso 2 medio 3 basso 4 medio</p>	Rischio basso	<p>Assegnazione delle attività di progettazione da parte del Dirigente Area Lavori Pubblici con sistemi di rotazione fra i tecnici interni e tenendo conto delle rispettive professionalità o, per l'affidamento all'esterno, qualora si tratti di importi per i quali si procede con affidamento diretto o procedura negoziata, applicando il principio di rotazione, tenendo conto anche di quanto prevede il nuovo Regolamento comunale sulla disciplina dell'attività contrattuale alla luce del Codice dei Contratti D.Lgs. 50/2016 e del c.d. "correttivo" D.Lgs. 56/2017, approvato con D.C.C. 26/2019</p>			
		<p>Fase 2: Qualora si ritenga necessario l'affidamento all'esterno, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico</p>		<p>Tipo di rischio: favorire interessi particolari nell'affidamento degli incarichi</p>	<p>Probabilità: 1 media 2 media 3 media 4 bassa 5 bassa 6 bassa 7 basso 8 basso 9 basso</p> <p>Impatto: 1 basso 2 medio 3 basso 4 medio</p>					

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
06.03 (G.4.4.2)	<p>Indizione Gara Opere Pubbliche</p> <p>Descrizione: In questa fase si procede all'adozione della Determinazione a contrattare con la quale si definiscono tipologie di procedura e sistemi di affidamento dell'appalto, in base a quanto previsto dalle vigenti normative (procedure aperte, ristrette, negoziate), nonché, in caso di procedure negoziate – per importi inferiori ad 1 milione di Euro - si individuano le ditte da invitare con sorteggio dall'apposito Elenco Regionale cui l'Ente ha aderito.</p>	Riunione con Rds ed eventualmente con Rdp se non coincidente, per individuare, in base alla normativa vigente al momento, la procedura più adeguata alla specifica fattispecie	Tutti i servizi dell'Area	<p>Tipo di rischio: fuga di notizie circa gare non ancora pubblicate; individuazione di concessioni in luogo di appalti; fissazione di condizioni di esecuzione per favorire determinate imprese; utilizzo del sistema o.e.p.v. con punteggi non congrui; scelta delle ditte da invitare, per le procedure negoziate, non rispettando il criterio della rotazione previsto dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016</p>	<p>Probabilità:</p> <p>1 media 2 media 3 media 4 medio 5 bassa 6 bassa 7 bassa 8 bassa 9 bassa</p> <p>Impatto:</p> <p>1 bassa 2 media 3 bassa 4 medio</p>	Rischio basso	<p>Indicazione della procedura di gara da parte del Dirigente Area Lavori Pubblici con inserimento di stringente motivazione, anche nella scelta del sistema di affidamento prescelto, con particolare riferimento ai punteggi attribuiti agli elementi tecnici ed economici nell'offerta economicamente più vantaggiosa.</p> <p>Qualora si tratti di importi per i quali si procede con procedura negoziata utilizzo Elenco regionale imprese in base alla convenzione attivata nel 2018 con la Regione Umbria ex art. 26 l.r. 3/2010 per affidamenti di importo inferiore ad 1 milione di euro (approvata la convenzione e fissati i criteri per la rotazione degli inviti con deliberazione di Giunta Comunale n. 575 del 28/12/2017; individuato il criterio del sorteggio pubblico); in alternativa, qualora presenti nel mercato elettronico (MEPA) si procede con tale modalità, sempre nel rispetto del nuovo Regolamento comunale sulla disciplina dell'attività contrattuale alla luce del Codice dei Contratti D.Lgs. 50/2016 e del c.d. "correttivo" D.Lgs. 56/2017, approvato con D.C.C. 26/2019.</p>	<p>Predisposizione, approvazione ed inserimento nei modelli della Piattaforma atti URBI di specifico schema di determinazione a contrarre per affidamenti di importi pari o superiori a 40 mila euro per servizi e forniture – portati a 75 mila euro fino al 31/12/2021 - e pari o superiori a 150 mila euro per lavori</p>	Inserimento dello schema nella procedura URBI previa approvazione con determinazione dirigenziale – entro il 30/09/2021	Dirigente Area Servizi Generali
06.04 (G.4.4.5)	<p>Esecuzione Contratto Opere Pubbliche</p> <p>Descrizione: tale fase è normata dal D.Lgs. 50/2016 e relativi provvedimenti attuativi ANAC. L'Ufficio di Direzione Lavori, sotto il coordinamento del R.U.P., vigila sulla corretta esecuzione dei lavori, sulla regolarità dei sub-appalti e sub- affidamenti e cura i rapporti con l'impresa, per quanto di competenza.</p>		Tutti i servizi dell'Area	<p>Tipo di rischio: ricorso improprio a sospensioni, varianti, sub-appalti, sub-affidamenti e proroghe per favorire l'impresa esecutrice; valutazione non corretta delle riserve; mancata applicazione delle penali; applicazione impropria di accordi bonari o transazioni</p>	<p>Probabilità:</p> <p>1 media 2 media 3 media 4 medio 5 bassa 6 bassa 7 basso 8 bassa 9 basso</p> <p>Impatto:</p> <p>1 basso 2 medio 3 basso 4 medio</p>	Rischio basso	<p>- Ufficio direzione lavori con più componenti e supervisione del Dirigente Area Lavori Pubblici</p> <p>- Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti</p> <p>- Inserimento di stringente motivazione negli atti che dispongono sospensioni lavori o approvano accordi bonari o transazioni.</p> <p>Per la pubblicazione annuale di report con il rendiconto su tempi e costi per le opere inserite nella Programmazione non è stato ancora emanato lo schema tipo ti cui all'art. 38, comma 2, D.Lgs. 33/2013 da parte del M.E.F. di intesa con l'A.N.A.C.</p>			

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione
2020-2022

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
06.05 (G.4.4.6)	Rendicontazione Opere Pubbliche. Descrizione: L'Ufficio di Direzione Lavori e l'organo di collaudo, sotto il coordinamento del R.U.P., redigono lo stato finale dei lavori ed il collaudo provvisorio.		Tutti i servizi dell'Area	Tipo di rischio: omissione di controlli; pagamenti ingiustificati e non tracciati	Probabilità: 1 media 2 media 3 media 4 basso 5 basso 6 basso 7 basso 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 media 3 basso 4 medio	Rischio basso	- Nomine trasparenti dei collaudatori; - Pagamenti tracciati - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo o dei singoli collaudatori			
06.06 (G.4.4.3)	Affidamenti sino alla soglia di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016 di lavori pubblici Descrizione: Nell'ordinamento giuridico attuale il D.Lgs. 50/2016 prevede agli articoli 35 e 36 soglie diversificate con la possibilità di ricorrere, per importi inferiori a 40 mila euro – importo portato a 75 mila euro fino al 31/12/2021 – anche all'affidamento diretto; proprio per i lavori pubblici, la legge di Bilancio 2019 - Legge 145/2018 prima e il D.L. 18 aprile 2019, n. 32, convertito con modificazioni dalla L. 14 giugno 2019, n. 55, hanno introdotto la possibilità dell'affidamento diretto per importi da 40 mila sino ad importi inferiori a 150 mila, ma previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici.		Tutti i servizi dell'Area	Tipo di rischio: fissazione di importi sotto la soglia di legge per utilizzare l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, rotazione	Probabilità: 1 media 2 media 3 media 4 medio 5 bassa 6 bassa 7 basso 8 bassa 9 basso Impatto: 1 basso 2 media 3 basso 4 medio	Rischio basso	Rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016, delle Linee Guida A.N.A.C. n. 4 aggiornate con delibera n. 206 del 1/3/2018, Rispetto del nuovo Regolamento comunale sulla disciplina dell'attività contrattuale alla luce del Codice dei Contratti D.Lgs. 50/2016 e del c.d. "correttivo" D.Lgs. 56/2017, approvato con D.C.C. 26/2019 Inserimento di stringente motivazione nella determinazione a contrattare nella scelta della procedura di gara in relazione all'importo dell'affidamento.			

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione
2020-2022

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
06.07 (G.4.7)	<p>Controlli e Sanzioni in materia Ambientale</p> <p>Descrizione: Verifiche ambientali d'ufficio o a seguito di segnalazioni, tenendo conto di quanto disposto dal D.Lgs. 152/2006; Contenzioso ambientale</p>	Fase 1: Attività di verifica e controllo, anche in merito all'ottemperanza	Servizio Ambiente e Verde	Tipo di rischio: mancati o irregolari controlli per favorire determinati soggetti	Probabilità: 1 media 2 media 3 alta 4 bassa 5 bassa 6 bassa 7 bassa 8 bassa 9 bassa Impatto: 1 basso 2 medio 3 basso 4 medio	basso	Attività controllate da più dipendenti; verbalizzazione delle attività di sopralluogo e verifica; applicazione della normativa sul procedimento amministrativo Legge 241/1990 e della Legge 689/1981			
		Fase 2: Attività sanzionatoria		Tipo di rischio: mancata applicazione o applicazione di sanzioni in misura inadeguata, per favorire determinati soggetti	Probabilità: 1 media 2 media 3 alta 4 bassa 5 bassa 6 bassa 7 bassa 8 bassa 9 bassa Impatto: 1 basso 2 medio 3 basso 4 medio	basso				
06.08 (G.4.6)	<p>Gestione Patrimonio – Acquisizioni e Alienazioni Immobiliari.</p> <p>Descrizione: Si tratta delle procedure di dismissione del patrimonio comunale e delle eventuali acquisizioni.</p>		Servizio Patrimonio e Segreteria Tecnica Amministrativa	Tipo di rischio: mancato rispetto dell'evidenza pubblica o prezzi non di mercato per le alienazioni; acquisti a prezzi non di mercato per le acquisizioni.	Probabilità: 1 basso 2 basso 3 alto 4 basso 5 basso 6 basso 7 basso 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 medio 3 basso 4 medio	Rischio basso	Adozione procedure di evidenza pubblica per le alienazioni, di cui all'apposito regolamento, con stime redatte dall'Agenzia delle Entrate; stime redatte dall'Agenzia delle Entrate anche per le acquisizioni			

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione
2020-2022

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
06.09 (G.4.2)	Gestione Patrimonio – Concessioni, Locazioni, Comodati Descrizione: si tratta delle attività propedeutiche e connesse alla stipula dei contratti di concessione dei beni immobili comunali	Fase 1: Attività di predisposizione degli atti per l'affidamento in concessione o comodato/locazione	Servizio Patrimonio e Segreteria Tecnica Amministrativa	Tipo di rischio: mancato rispetto dell'evidenza pubblica o prezzi non di mercato per le locazioni; concessioni e comodati con criteri discrezionali o affidamenti diretti non motivati	Probabilità: 1 media 2 media 3 alta 4 media 5 bassa 6 bassa 7 media 8 bassa 9 bassa Impatto: 1 basso 2 medio 3 basso 4 medio	Rischio medio	Adozione procedure di evidenza pubblica per le locazioni. Singoli atti motivati per le concessioni e i comodati, anche tenendo conto di quanto previsto dal Codice del Terzo Settore D.Lgs. 117/2017. Obiettivo 2017: nuovo Regolamento per le concessioni degli immobili comunali: lo schema di regolamento è stato predisposto ed inserito nella procedura atti per l'esame degli organi competenti. In base a quanto previsto nel PTPCT 2020/2022 – e quindi nel Piano Performance 2020/2022 - nel 2020 è stato aggiornato e presentato alla Giunta Comunale il nuovo schema di Regolamento per le concessioni ed i comodati degli immobili comunali; il documento è attualmente allo studio della Giunta Comunale			
		Fase 2: Attività di selezione del soggetto cui affidare in concessione o comodato/locazione		Tipo di rischio: favorire soggetti in danno di altri con procedure non trasparenti o in caso di presentazione di progetti tecnici per le concessioni, con valutazioni arbitrarie	Probabilità: 1 media 2 media 3 alta 4 media 5 bassa 6 bassa 7 media 8 bassa 9 bassa Impatto: 1 basso 2 medio 3 basso 4 medio	Rischio medio				

07 - Area Servizi Finanziari

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
07.01 (G.4.7)	<p>Controlli - Attività di accertamento dell'elusione ed evasione fiscale.</p> <p>Descrizione: Si tratta della verifica delle singole posizioni tributarie in ordine alle omesse/infedeli dichiarazioni e/o agli omessi/parziali pagamenti</p>		Servizio Tributi e Riscossione Servizio Fiscalità sugli Immobili	Tipo di rischio: mancati accertamenti per favorire determinati soggetti	Probabilità: 1 basso 2 basso 3 alto 4 basso 5 basso 6 basso 7 medio 8 medio 9 basso Impatto: 1 basso 2 medio 3 basso 4 medio	Rischio basso	Individuazione delle posizioni da verificare attraverso incrocio dei dati con sistemi meccanizzati; adozione del criterio cronologico per l'individuazione delle annualità da sottoporre a controllo; pluralità del personale che si occupa delle attività, compresi Responsabili di Servizio e Posizioni Organizzative Predeterminazione su base annuale dei criteri per il controllo			
07.02 (G.4.6)	<p>Rimborsi Tributari.</p> <p>Descrizione: Si tratta dell'attivazione delle procedure d'ufficio o dell'analisi delle richieste di rimborso per tributi non dovuti.</p>		Servizio Tributi e Riscossione Servizio Fiscalità sugli Immobili	Tipo di rischio: rimborsi non dovuti per favorire determinati soggetti	Probabilità: 1 basso 2 basso 3 alto 4 basso 5 basso 6 basso 7 basso 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 medio 3 basso 4 medio	Rischio basso	Individuazione delle posizioni da verificare attraverso incrocio dei dati con sistemi meccanizzati; adozione del criterio cronologico per l'individuazione delle posizioni da lavorare; pluralità del personale che si occupa delle attività, compresi Responsabili di Servizio e Posizioni Organizzative			

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione
2020-2022

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
07.03 (G.4.6)	Attività di Gestione dei Pagamenti. Descrizione: Si tratta dell'emissione dei mandati di pagamento verso i diversi creditori del Comune.		Servizio Ragioneria	Tipo di rischio: mancato rispetto del criterio cronologico per favorire determinati soggetti	Probabilità: 1 - basso 2 - basso 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - basso 3 - basso 4 - basso	Rischio minimo	Applicazione del nuovo Regolamento di Contabilità approvato con D.C.C. n. 32 del 24/09/2018; criterio cronologico relativamente alla scadenza delle fatture o alla data dell'atto di liquidazione, tenendo conto di eventuali specifiche fonti di finanziamento; tracciabilità dell'intero procedimento di pagamento, dalla liquidazione delle spese all'emissione del mandato informatico Controlli semestrali a campione sulle verifiche preliminari Equitalia			
07.04 (ex 07.06) (G.4.9 altre aree)	POR FESR 2014/2020 - Agenda Urbana dell'Umbria. Descrizione: Il Comune di Foligno ha ricevuto un finanziamento POR FESR 2014/2020, Stato e Regione Umbria di 5.735.474,57 euro ed è stato individuato quale Autorità Urbana ed Organismo Intermedio. Il Programma prevede tre obiettivi tematici - innovazione digitale, efficientamento energetico e mobilità sostenibile, attrattori culturali e loro messa in rete - ed è stato approvato con DGC n. 190 del 3/5/2017 e, dalla Regione Umbria, con DGR 647 del 7/6/2017. E' stata sottoscritta la convenzione con la Regione dell'Umbria in data 15/12/2017. Il Sistema di Gestione e Controllo (Sigeco) è stato inizialmente approvato con DGC 593 del 28/12/2017 Tutte le fasi di gestione e rendicontazione sono verificate attraverso specifiche Piste di Controllo trasmesse all'Autorità di Gestione (Regione Umbria).		Servizio Progetti Europei e Cooperazione	Tipo di rischio: conflitto di interessi fra soggetti gestori e soggetti controllori nell'ambito della gestione delle risorse finanziate, con conseguenti irregolari controlli.	Probabilità: 1 - basso 2 - basso 3 - basso 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - basso 3 - basso 4 - alto	Rischio minimo	Nuovo SI.GE.CO. approvato con DGC 319 del 8/8/2018 a seguito di richiesta della Regione Umbria, Autorità di Gestione, di avere una totale separazione fra soggetti gestori e soggetti controllori. Il nuovo sistema prevede che il Segretario Generale dell'Ente svolga il ruolo di autorità di controllo centralizzata ed autonoma, al fine di evitare qualsiasi commistione e/o conflitto di interessi, garantendo al contempo la massima trasparenza.			

08 - Area Governo del Territorio

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
08.01 (G.4.9 altre aree)	Strumenti Urbanistici Generali: Redazione PRG Descrizione: FORMAZIONE DEL NUOVO PIANO REGOLATORE GENERALE articolato in Strutturale ed Operativo (Legge Regionale 1/2015 "Testo Unico Governo del Territorio e materie correlate" – Titolo II - Capo IV).	compimento delle scelte pianificatorie da parte dell'Amministrazione sulla base delle condizioni di contesto territoriale, delle linee programmatiche di mandato e dei vincoli esistenti	Ufficio del Piano – Servizio Urbanistica	Tipo di rischio: modifiche della destinazione dei suoli non rispondenti all'interesse pubblico, per favorire determinati soggetti	Probabilità: 1 alto 2 basso 3 alto 4 basso 5 basso 6 basso 7 medio 8 basso 9 basso Impatto: 1 medio 2 medio 3 basso 4 alto	basso	È un processo aperto, soggetto a confronti sin dalla fase iniziale, con alto numero di partecipanti. Processo disciplinato per legge in tutte le fasi; Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinari con controlli incrociati. Obiettivo 2017: Presentato alla Giunta Comunale in data 28/12/2017 il primo documento con i lineamenti generali per il nuovo PRG			
08.02 (G.4.9 altre aree)	Strumenti Urbanistici Generali: pubblicazione e raccolta osservazioni. Descrizione: Procedimento volto alla pubblicazione del PRG ai fini della raccolta di osservazioni.	pubblicazione degli atti; - esame e valutazione delle osservazioni dei soggetti privati; - controdeduzioni alle osservazioni e motivazione; - approvazioni coerenti con le risultanze delle istruttorie.	Ufficio del Piano – Servizio Urbanistica	Tipo di rischio: non correttezza nella predisposizione delle controdeduzioni per favorire o danneggiare determinati soggetti	Probabilità: 1 medio 2 basso 3 alto 4 basso 5 basso 6 basso 7 basso 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 medio 3 basso 4 medio	basso	Rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013 e della L.R. 1/2015. Il processo è controllato, per gli aspetti di rispettiva competenza, da organi pubblici sovraordinati (Regione, Soprintendenza, Autorità di Bacino). Applicazione vigenti normative procedurali in materia Obiettivo 2017: Predeterminazione e pubblicazione dei criteri generali da adottare per la valutazione delle osservazioni.			

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione
2020-2022

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
08.03 (G.4.9 altre aree)	Strumenti Urbanistici Generali: Approvazione Descrizione: Adozione del PRG e successiva approvazione	Attività di definitiva approvazione del Piano regolatore generale	Ufficio del Piano – Servizio Urbanistica	Tipo di rischio: accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse generale	Probabilità: 1 medio 2 medio 3 alto 4 basso 5 basso 6 basso 7 medio 8 basso 9 basso Impatto: 1 medio 2 medio 3 basso 4 alto	basso	Presentato alla Giunta Comunale in data 28/12/2017 il primo documento con i lineamenti generali per il nuovo PRG			
08.04 (G.4.9 altre aree)	Strumenti Urbanistici Generali: Varianti. Descrizione: adozione e approvazione di varianti al PRG.	Varianti al PRG su istanza del privato	Ufficio del Piano – Servizio Urbanistica	Tipo di rischio: cura di interessi particolari a svantaggio di quello generale di minor consumo del territorio	Probabilità: 1 alto 2 basso 3 alto 4 basso 5 basso 6 basso 7 medio 8 basso 9 basso Impatto: 1 medio 2 medio 3 basso 4 alto	basso	Applicazione vigenti normative procedurali in materia Obiettivo 2017: Predeterminazione e pubblicazione dei criteri generali da adottare per la valutazione delle osservazioni. Presentate le linee guida con i criteri generali alla Giunta nella seduta del 28/12/2017			
08.05 (G.4.9 altre aree)	Strumenti Urbanistici Attuativi di Iniziativa Privata o Mista Descrizione: Si tratta di una proposta, di iniziativa privata e/o mista, volta a dare attuazione alle previsioni di PRG. L'obiettivo è quello di realizzare la sistemazione complessiva delle aree perimetrali dal PRG, con interventi concertati dai soggetti attuatori. Le aree oggetto di intervento debbono comunque costituire un'unica "Unità funzionale". L'intervento deve garantire la corretta e razionale attuazione delle previsioni di PRG, in termini planivolumetrici, di allacciamento ai pubblici servizi e di completamento della viabilità attraverso il raccordo con quella esistente. La parte di iniziativa pubblica è regolata da una convenzione urbanistica relativa agli oneri e all'eventuale recupero delle spese sostenute per le opere infrastrutturali.	Presentazione proposta di piano; - istruttoria e valutazioni di coerenza con le previsioni di PRG e di fattibilità; - richieste di modificazione e adeguamento della proposta; - sottoscrizione di convenzione urbanistica contenente prescrizioni e obblighi, gravanti sul soggetto privato, e concessioni della pubblica amministrazione; - decisione motivata dell'organo competente all'approvazione;	Ufficio del Piano – Servizio Urbanistica	Tipo di rischio: adozione di un piano attuativo non coerente con il Piano regolatore generale (e con la legge)	Probabilità: 1 medio 2 medio 3 alto 4 basso 5 basso 6 basso 7 basso 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 medio 3 basso 4 medio	basso	Attuazione della normativa di settore e rispetto delle previsioni degli ambiti previsti nel PRG. Verifiche sull'attività del responsabile del procedimento da parte del Dirigente nelle fasi di istruttoria per l'adozione e l'approvazione			

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione
2020-2022

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
08.06 (G.4.2)	<p>Permessi Attività Edilizia Privata: assegnazione pratiche.</p> <p>Descrizione: si tratta della disciplina dell'attività edilizia di competenza comunale (Legge Regionale 1/2015 "Testo Unico Governo del Territorio e materie correlate" – Titolo V). I titoli abilitativi alla realizzazione degli interventi sono la "SCIA (Segnalazione certificata inizio attività)" e il permesso di costruire.</p>	- Attività di ricevimento delle istanze e loro assegnazione agli istruttori; - controllo sull'andamento delle istruttorie a cura del responsabile di procedimento; - contatti diretti con gli utenti.	Servizio Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia (SUAPE)	Tipo di rischio: assegnazione delle pratiche in maniera arbitraria per favorire determinati soggetti; trattazione senza seguire l'ordine cronologico	Probabilità: 1 alto 2 medio 3 alto 4 basso 5 basso 6 basso 7 basso 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 medio 3 basso 4 medio	basso	Le pratiche vengono evase in ordine cronologico di pervenimento dal Responsabile del Procedimento, tenendo conto dei carichi di lavoro dei singoli istruttori. Utilizzo della Piattaforma "SUAPE 3.0" con la quale si effettua l'assegnazione casuale delle pratiche agli istruttori			
08.07 (G.4.2)	<p>Permessi Attività Edilizia Privata e istruttoria PDC: - calcolo contributo di costruzione; - richiesta integrazioni documentali.</p> <p>Descrizione: Si tratta della disciplina dell'attività edilizia di competenza comunale (Legge Regionale 1/2015 "Testo Unico Governo del Territorio e materie correlate" – Titolo V). I titoli abilitativi alla realizzazione degli interventi sono la "SCIA (Segnalazione certificata inizio attività)" e il permesso di costruire.</p>	Istruttoria del SUAPE; - acquisizione di pareri; - richieste di integrazione dell'istruttoria; - rilascio del titolo abilitativo edilizio;	Servizio Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia (SUAPE)	Tipo di rischio: verifiche sulla documentazione presentata non imparziali per favorire determinati soggetti; trattazione senza seguire l'ordine cronologico	Probabilità: 1 alto 2 medio 3 alto 4 basso 5 basso 6 basso 7 basso 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 medio 3 basso 4 medio	basso	Utilizzo dell'apposita idonea modulistica che costituisce base di riferimento per la corretta disamina del progetto, delle normative tecniche e delle discipline vincolistiche da applicare. Si effettuano verifiche con organi collegiali (Commissione Qualità Architettonica e Paesaggio) e/o con altri Servizi (procedura ambientale ecc.), i provvedimenti sono pubblicati, l'accesso agli atti è garantito			
08.08 (G.4.7)	<p>Controlli su Attività Autodichiarate.</p> <p>Descrizione: Art. 140 L.R. 1/2015, sulla vigilanza dell'attività edilizia; controllo di merito dei contenuti dell'asseverazione allegata alla C.I.L.A. Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (art. 118, comma 3, l.r. 1/2015), delle S.C.I.A. Segnalazione Certificata di Inizio Attività (art. 125, l.r. 1/2015), nonché delle A.A. Attestazioni di Agibilità (art. 137 e 138, l.r. 1/2015).</p>	- accertamenti in loco per le richieste di controllo su segnalazione in ordine all'avvenuto inizio dei lavori ed alla conformità degli stessi; comunicazioni alla provincia dell'attività svolta semestralmente.	Servizio Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia (SUAPE)	Tipo di rischio: verifiche sulle dichiarazioni presentate non imparziali per favorire determinati soggetti;	Probabilità: 1 alto 2 medio 3 alto 4 basso 5 basso 6 basso 7 medio 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 medio 3 basso 4 medio	basso	Applicazione del Regolamento comunale che disciplina i controlli sull'attività edilizia, approvato con deliberazione di C.C. n. 21, del 21/04/2016, quale variante al vigente Regolamento edilizio comunale. Utilizzo della Piattaforma "SUAPE 3.0" con la quale si effettua l'estrazione a campione delle pratiche soggette a controllo			

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione
2020-2022

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
08.09 (G.4.2)	<p>Convenzioni urbanistiche e PDC convenzionati: calcolo oneri, cessione delle aree, monetizzazione.</p> <p>Descrizione: Attività di pianificazione attuativa volta al rilascio di titoli abilitativi edilizi con convenzionamento. Convenzione urbanistica tipo approvata con Regolamento regionale n. 2/2015 e Regolamento comunale sulle dotazioni territoriali e funzionali approvato con D.C.C. n. 6, del 23/02/2016.</p>	Attività di rilascio del titolo abilitativo edilizio con convenzione sulle opere di urbanizzazione a scomputo e sulle dotazioni territoriali e funzionali;	Servizi: Urbanistica - Ufficio del Piano - SUAPE	<p>Tipo di rischio: non rispetto dei contenuti della convenzione urbanistica, dei Regolamenti regionale e comunale e della Legge regionale 1/2015.</p> <p>Convenzione con clausole sfavorevoli per l'Amministrazione comunale</p>	<p>Probabilità: 1 medio 2 medio 3 alto 4 basso 5 basso 6 basso 7 medio 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 medio 3 basso 4 medio</p>	basso	Applicazione leggi e regolamenti regionali in materia.			
08.10 (G.4.9 altre aree)	<p>Esecuzione opere di urbanizzazione.</p> <p>Descrizione: Realizzazione delle opere di urbanizzazione e loro collaudo e presa in carico.</p>	Attività di sopralluogo, collaudo e presa in carico delle opere di urbanizzazione.	Servizi: Urbanistica - Ufficio del Piano - SUAPE	<p>Tipo di rischio: lavori non completamente eseguiti o non eseguiti nei tempi e nei modi previsti nella convenzione</p>	<p>Probabilità: 1 medio 2 medio 3 alto 4 basso 5 basso 6 basso 7 medio 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 medio 3 basso 4 medio</p>	basso	<p>Previsione di fidejussione a carico del soggetto attuatore dell'intervento, per garantire l'osservanza della convenzione.</p> <p>Presa in carico delle opere realizzate attraverso apposita istutoria per la verifica del rispetto della convenzione e della esecuzione secondo le regole dell'arte.</p>			
08.11 (G.4.3)	<p>Contributi sisma 1997</p> <p>Descrizione: gestione dei contributi della ricostruzione ai sensi della legge n° 61, del 30/3/1998, di conversione del decreto legge 30/1/1998, n° 6, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 31 marzo 1998, n° 75. L'attività riguarda la ricostruzione dei privati (inclusi i beni ecclesiastici) in tutti gli ulteriori aspetti (edilizia, contenzioso amministrativo e civile, urbanistica per i PIR)</p>	Attività di rilascio della concessione contributiva per gli edifici danneggiati dal sisma del 1997	Servizio Edilizia	<p>Tipo di rischio: erogazione contributi a soggetti non aventi diritto o con riconoscimento di importi non corretti, anche per mezzo di mancati o irregolari controlli</p>	<p>Probabilità: 1 medio 2 medio 3 alto 4 basso 5 basso 6 basso 7 medio 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 medio 3 basso 4 medio</p>	basso	Utilizzo di apposita procedura in base alle specifiche normative regionali, con tracciabilità degli adempimenti e degli operatori. Controlli a campione da parte della Regione e della Provincia, per quanto di competenza, per un minimo del 20% delle pratiche (art. 13 DGR 5180/1998)			

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione
2020-2022

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
08.12 (G.4.7)	<p>Controlli e Sanzioni in Materia di Abusivismo Edilizio.</p> <p>Descrizione: Accertamenti e adempimenti istruttori, fino al provvedimento conclusivo (di sanatoria o di demolizione o di acquisizione o di presa d'atto dell'ottemperanza) inerenti: - i procedimenti sanzionatori disciplinati dal Titolo I della l. r. 21/2004 (modificata dalla L.R. 1/2015); - i procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti edilizi posti in essere in correlazione con la crisi sismica del settembre '97; - i procedimenti inerenti la sanatoria per condono edilizio di cui alle leggi 47/85; 724/94 (art. 39); d.l. 269/03 (art. 32) e legge regionale 21/2004.</p>	- Sopralluogo per accertamento tecnico; - eventuale ordinanza; - provvedimento conclusivo di sanatoria o demolizione o presa d'atto dell'ottemperanza	Servizi: Edilizia - SUAPE	Tipo di rischio: mancati o irregolari controlli, per favorire determinati soggetti	<p>Probabilità: 1 medio 2 medio 3 alto 4 basso 5 basso 6 basso 7 medio 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 medio 3 basso 4 medio</p>	basso	Sono previsti sistemi di valutazione della performance individuale ed organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza. Utilizzo della Piattaforma "SUAPE 3.0" con la quale si effettua l'estrazione a campione delle pratiche soggette a controllo			
08.13 (G.4.7)	<p>Controlli e Sanzioni in materia di Paesaggio</p> <p>Descrizione: Verifica compatibilità paesaggistica (anche in presenza di condono). Si tratta di processi tecnici amministrativi di cui al capo IV controllo e gestione dei beni soggetti a tutela del D.Lvo n.42/2004, propedeutici alla definizione dell'istanza di accertamento di conformità o alla definizione dell'istanza di condono.</p>	Attività di verifica della compatibilità paesaggistica (anche in presenza di condono), propedeutica al rilascio del titolo in sanatoria	Servizio Beni Paesaggistici e Arredo Urbano - SUAPE	Tipo di rischio: mancati o irregolari controlli o applicazione di sanzioni in misura inadeguata, per favorire determinati soggetti	<p>Probabilità: 1 medio 2 medio 3 alto 4 basso 5 basso 6 basso 7 basso 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 medio 3 basso 4 medio</p>	basso	Responsabile di procedimento in materia di Paesaggistica diverso e in posizione di autonomia rispetto agli altri responsabili di procedimento dell'Area Governo del Territorio (esistenza di un regime di incompatibilità con altri incarichi).			
08.14 (G.4.2)	<p>Autorizzazioni commerciali (medie strutture, noleggio taxi, noleggio autoveicoli con conducente).</p> <p>Descrizione: Il rilascio delle autorizzazioni per medie strutture è previsto dalle seguenti norme: D.Lgs. 31/3/1998 n. 114; L.R. 13/06/2014, n. 10. Il rilascio delle autorizzazioni per i taxi e il noleggio con conducente sono normati dalla legge 15/01/1992, n. 21 e successive mm.ii. e dalla L.R. 14/06/1994, n. 18 e successive mm.ii. Regolamento Comunale. Per le assegnazioni delle autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente è prevista l'emissione di Avviso Pubblico cui possono partecipare tutti gli interessati in possesso dei requisiti morali e professionali richiesti. La valutazione delle istanze è effettuata da Commissione nominata all'interno dell'Area.</p>	Attività di rilascio delle autorizzazioni commerciali per medie strutture, noleggio taxi, noleggio di autoveicoli con conducente	Servizio Commercio	Tipo di rischio: rilascio autorizzazione a soggetti non aventi diritto	<p>Probabilità: 1 medio 2 medio 3 alto 4 basso 5 basso 6 basso 7 basso 8 basso 9 basso Impatto: 1 basso 2 medio 3 basso 4 medio</p>	basso	Misure contrasto: bando pubblico, graduatoria trasparente con criteri predefiniti e coinvolgimento nel procedimento di più dipendenti e del responsabile di servizio			

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
08.15 (G.4.2)	<p>Concessione occupazione aree pubbliche, pubblici mercati e fiere .</p> <p>Descrizione: La concessione delle occupazioni di suolo pubblico per le attività produttive ad esclusione del commercio su area pubblica è regolamentato dal D.Lgs 507/1993 e dal Regolamento per la TOSAP Approvato con D.C.C. n. 26 del 26/03/2008 e successive modifiche (da ultimo D.C.C. 10/2016). La concessione di posteggi per mercati e fiere è regolamentata dal Decreto Legislativo 31/3/1998 n. 114, dalla Legge Regionale 13 giugno 2014, n. 10 e dal regolamento Comunale approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 3 del 30/01/2003 e ss.mm.ii.</p>	Istanza per il rilascio della concessione;atto di concessione per l'occupazione.	Servizio Commercio	Tipo di rischio: rilascio concessione a soggetti non aventi diritto	<p>Probabilità:</p> <p>1 medio</p> <p>2 medio</p> <p>3 alto</p> <p>4 basso</p> <p>5 basso</p> <p>6 basso</p> <p>7 basso</p> <p>8 basso</p> <p>9 basso</p> <p>Impatto:</p> <p>1 basso</p> <p>2 medio</p> <p>3 basso</p> <p>4 medio</p>	basso	<p>Normativa regionale, bando pubblico, graduatoria trasparente e coinvolgimento nel procedimento di più dipendenti, del responsabile di servizio.</p> <p>Obiettivo 2016: Approvazione nuovo regolamento per le occupazioni di suolo pubblico delle attività produttive e in occasione di manifestazioni ed eventi - bozza di provvedimento predisposta e sottoposta alla Giunta Comunale nei termini; dopo la fase di partecipazione il Regolamento è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 18/04/2018</p>			
08.16 (G.4.2)	<p>Autorizzazioni distributori carburanti.</p> <p>Descrizione: Il rilascio delle autorizzazioni viene effettuato secondo quanto previsto dall'art. 71 della Legge Regionale 13 giugno 2014, n. 10 e relativi regolamenti regionali di applicazione.</p>	rilascio delle autorizzazioni o SCIA per l'esercizio di nuovi impianti o modifiche di quelli esistenti	Servizio Commercio	Tipo di rischio: rilascio autorizzazioni a soggetti a soggetti non aventi diritto	<p>Probabilità:</p> <p>1 medio</p> <p>2 medio</p> <p>3 alto</p> <p>4 basso</p> <p>5 basso</p> <p>6 basso</p> <p>7 basso</p> <p>8 basso</p> <p>9 basso</p> <p>Impatto:</p> <p>1 basso</p> <p>2 medio</p> <p>3 basso</p> <p>4 medio</p>	basso	<p>Rispetto della dettagliata normativa in materia con controlli diretti sui procedimenti da parte del Dirigente; supporto istruttorio e di verifica da parte di apposita Commissione con soggetti esterni qualificati</p>			

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
08.17 (G.4.2)	<p>Assegnazione aree in zone produttive.</p> <p>Descrizione: Il processo consente, nell'ambito di approvazione di un P.I.P. (piano degli insediamenti produttivi previsto dalla legge 865/1971) l'assegnazione agli operatori economici delle aree. L'assegnazione avviene mediante espletamento di una gara di evidenza pubblica. La valutazione delle richieste viene effettuata da una commissione appositamente nominata.</p>	Assegnazione lotti di terreno edificabile per l'esercizio di attività produttive attraverso gara di evidenza pubblica.	Servizio Pubblicità e Attività Produttive	Tipo di rischio: criteri di assegnazione non congrui per favorire determinati soggetti	<p>Probabilità:</p> <p>1 medio</p> <p>2 medio</p> <p>3 alto</p> <p>4 basso</p> <p>5 basso</p> <p>6 basso</p> <p>7 basso</p> <p>8 basso</p> <p>9 basso</p> <p>Impatto:</p> <p>1 basso</p> <p>2 medio</p> <p>3 basso</p> <p>4 medio</p>	basso	Regolamento comunale con criteri predefiniti, bando pubblico, graduatoria trasparente redatta da commissione inter-area o inter-servizio.			

N.B.: Per l'Area Governo del Territorio, inoltre, con riferimento al “Servizio Infrastrutture Tecnologiche” (trasferito con deliberazione di Giunta Comunale n. 116/2017, a decorrere dal 1/4/2017, dall'Area Lavori Pubblici all'Area Governo del Territorio, con le relative risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate), laddove lo stesso si occupa di lavori pubblici, possibilità prevista dal vigente Funzionigramma, si applicano tutte le disposizioni, i criteri e le misure previste nelle precedenti tabelle relative all'Area Lavori Pubblici in materia di progettazione, indizione gara, esecuzione del contratto, rendicontazione dei lavori (rif. processi 06.02, 06.03, 06.04, 06.05, 06.06); si precisa, in proposito, che valgono altresì le schede di ponderazione del rischio relative a tali processi.

09 - Appalti - Tutte le Aree - Procedure negoziate forniture e servizi

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
09.01 (G.4.4.2)	Progettazione Gara. Descrizione: Definizione, mediante determinazione a contrattare, della procedura di scelta del contraente e del sistema di affidamento, nonché delle modalità di esecuzione del contratto per gli appalti di forniture e servizi e, per le procedure negoziate (nei limiti delle soglie di cui all'art. 35 del Codice dei Contratti), indicazione delle ditte da invitare, per il successivo inoltro al Servizio Appalti e Contratti.	Fase 1: individuazione della procedura di scelta del contraente	Servizi VARI	Tipo di rischio: fuga di notizie circa gare non ancora pubblicate; individuazione di concessioni in luogo di appalti; fissazione di condizioni di esecuzione per favorire determinate imprese; utilizzo del sistema o.e.p.v. con punteggi non congrui.	Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - medio 9 - basso; Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	Rischio basso	Inserimento di stringente motivazione nella determinazione a contrattare sia nella scelta della procedura di gara sia nella scelta del sistema di affidamento prescelto, con particolare riferimento ai punteggi attribuiti agli elementi tecnici ed economici nell'ipotesi di offerta economicamente più vantaggiosa, nel rispetto del D.Lgs. 50/2016. Scelta delle ditte da invitare rispettando il criterio di rotazione – vedasi Linee Guida ANAC n. 4 aggiornate con delibera n. 206 del 1/3/2018 e nuovo Regolamento sulla disciplina dell'attività contrattuale dell'Ente alla luce del Codice dei Contratti D.Lgs. 50/2016 e del c.d. "correttivo" D.Lgs. 56/2017, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 26 del 19/03/2019 (era uno specifico obiettivo anticorruzione del 2019)	Predisposizione, approvazione ed inserimento nei modelli della Piattaforma atti URBI di specifico schema di determinazione a contrarre per affidamenti di importi pari o superiori a 40 mila euro per servizi e forniture – portati a 75 mila euro fino al 31/12/2021 - e pari o superiori a 150 mila euro per lavori	Inserimento dello schema nella procedura URBI previa approvazione con determinazione e dirigenziale – entro il 30/09/2021	Dirigente Area Servizi Generali
		Fase 2: individuazione delle ditte da invitare		Tipo di rischio: scelta delle ditte da invitare, per le procedure negoziate, non rispettando il criterio della rotazione previsto dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016	Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - medio 9 - basso; Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	Rischio basso				
09.02 (G.4.4.5)	Esecuzione contratto. Descrizione: gestione del rapporto contrattuale per gli appalti di forniture e servizi, in seguito all'aggiudicazione e alla firma del contratto		Servizi VARI	Tipo di rischio: ricorso improprio a sub-appalti, proroghe e sospensioni per favorire l'impresa esecutrice; mancata applicazione delle penali; applicazione impropria di accordi bonari o transazioni	Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - medio 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	Rischio basso	Responsabili dell'esecuzione del contratto sottoposti al controllo del Dirigente competente e verifiche periodiche sull'andamento dei contratti con partecipazione di più dipendenti Inserimento di stringente motivazione negli atti che dispongono proroghe contrattuali, sospensioni o approvano accordi bonari o transazioni			

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione
2020-2022

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOPTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
09.03 (G.4.4.6)	Rendicontazione contratto. Descrizione: verifica di conformità per gli appalti di forniture e servizi, anche ai fini della liquidazione del compenso o del residuo compenso		Servizi VARI	Tipo di rischio: omissione di controlli; pagamenti ingiustificati o non tracciati	Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - medio 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	Rischio basso	Verifiche con supervisione del Dirigente competente prima di ogni pagamento. Sistema informatizzato di tracciamento completo delle procedure di rendicontazione, liquidazione e pagamento			

10 - Affidamenti diretti - Tutte le Aree - Forniture e servizi

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
10.01 (G.4.4.3)	<p>Affidamenti sino alla soglia di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016 Forniture e Servizi</p> <p>Descrizione: Nell'ordinamento giuridico attuale il D.Lgs. 50/2016 prevede agli articoli 35 e 36 soglie diversificate con la possibilità di ricorrere, per importi inferiori a 40 mila euro, anche all'affidamento diretto (sino al 31/12/2021, a causa dell'emergenza pandemica da Covid-19, tale importo per forniture e servizi è stato elevato ad Euro 75.000,00 con il D.L. 76/2020 conv. Nella legge 120/2020)</p>		Servizi VARI	<p>Tipo di rischio: fissazione di importi sotto la soglia di legge per utilizzare l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, rotazione</p>	<p>Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - medio 4 - medio 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio</p>	Rischio basso	<p>Rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016, delle Linee Guida A.N.A.C. n. 4 come aggiornate con delibera n. 206 del 1/3/2018 e del vigente Regolamento sulla disciplina dell'attività contrattuale dell'Ente alla luce del Codice dei Contratti D.Lgs. 50/2016 e del c.d. "correttivo" D.Lgs. 56/2017, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 26 del 19/03/2019 (era uno specifico obiettivo anticorruzione del 2019). Inserimento di stringente motivazione nella determinazione a contrattare nella scelta della procedura di gara,</p>			

11 - Contributi ad Enti e Associazioni (Area Cultura, Turismo, Formazione e Sport - Area Diritti di Cittadinanza - Area Governo del Territorio)

CODIFICA	PROCESSO	FASI / ATTIVITA'	SERVIZIO / RESP.LE	EVENTO RISCHIOSO	PONDERAZIONE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE	FASI E TEMPI	RESPONSABILE
11.01 (G.4.3)	Concessione contributo. Descrizione: Selezione dei soggetti (Enti o Associazioni) richiedenti contributi per eventi e manifestazioni.	Fase 1: Pubblicazione del bando per la concessione dei contributi sulla base del vigente Regolamento	Segreteria Generale Servizi VARI e Giunta Municipale	Tipo di rischio: scarsa pubblicizzazione del bando o termini troppo brevi	Probabilità: 1 - medio 2 - medio 3 - alto 4 - basso 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	Rischio basso	Contributi erogati sulla base dell'attuale regolamento comunale, con previo avviso pubblico Obiettivo 2016: il nuovo Regolamento per la concessione dei contributi ad Enti ed Associazioni (finalizzato ad aggiornare l'attuale regolamentazione alla luce delle intervenute modifiche normative e delle interpretazioni giurisprudenziali) è stato predisposto ed avviato alla partecipazione interna nel maggio 2016; in data 30 dicembre 2016 è stata visionata dalla Giunta Comunale la bozza completa delle osservazioni pervenute, per il prosieguo delle fasi di approvazione. In base a quanto previsto nel PTPCT 2020/2022 - e quindi nel Piano Performance 2020/2022 - nel 2020 è stato aggiornato e presentato alla Giunta Comunale il nuovo schema di Regolamento; il documento è attualmente allo studio della Giunta Comunale			
		Fase 2: Scelta delle iniziative da finanziare e dei relativi importi		Tipo di rischio: riconoscimento di contributi in base a criteri non sufficientemente oggettivi e predeterminati, al fine di favorire determinati soggetti	Probabilità: 1 - alto 2 - medio 3 - alto 4 - medio 5 - basso 6 - basso 7 - medio 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio					
11.02 (G.4.3)	Liquidazione contributo. Descrizione: Verifiche sull'effettivo svolgimento degli eventi e manifestazioni e sulle relativa documentazione giustificativa.		Servizi VARI	Tipo di rischio: mancanza o irregolarità dei controlli sulla documentazione necessaria per la liquidazione, al fine di favorire determinati soggetti	Probabilità: 1 - basso 2 - basso 3 - alto 4 - medio 5 - basso 6 - basso 7 - basso 8 - basso 9 - basso Impatto: 1 - basso 2 - medio 3 - basso 4 - medio	Rischio basso	Contributi erogati sulla base dell'attuale regolamento comunale. Controllo successivo sull'evento o attività realizzate da parte dell'Area competente per tipologia di contributo (sociale, cultura, turismo, sviluppo economico, sport, scolastico, ambiente, etc.). Coinvolgimento di più dipendenti nei controlli; per il nuovo Regolamento per la concessione dei contributi ad Enti ed Associazioni vedi sopra - processo 11.01			

PARTE III - MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

Articolo 7 - MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E LE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Oltre alle misure specifiche indicate nelle tabelle di cui sopra, si confermano, per il triennio 2021-2023, le seguenti **misure generali** finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati, opportunamente riesaminate e, ove necessario, aggiornate:

a) Meccanismi di formazione delle decisioni – informatizzazione degli atti

Per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo (deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, determinazioni dirigenziali, ordinanze sindacali e dirigenziali, decreti) è stata già implementata l'informatizzazione dell'intero procedimento, l'archiviazione informatica e la conservazione sostitutiva; questo, unito alla firma digitale (sui provvedimenti amministrativi – deliberazioni e determinazioni rispettivamente dal 1/9/2016 e dal 1/11/2016 - sui verbali delle sedute consiliari e delle relative commissioni), ha una duplice valenza positiva: la tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere il rischio di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali; la semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti, che si va ad aggiungere all'incremento nell'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza). L'emergenza pandemica da Covid-19, iniziata nel 2020, ha comportato un ulteriore importante passo verso l'informatizzazione e, al contempo, la trasparenza; tutte le sedute di Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari vengono trasmesse in diretta *streaming* e, nei periodi soggetti a particolari restrizioni, si svolgono in modalità videoconferenza.

b) Meccanismi di formazione delle decisioni – elenco dei procedimenti e termini di conclusione

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento viene compilata l'apposita "scheda di area" prevista dal vigente Regolamento sul procedimento amministrativo, completa dei riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo, come previsto dal D. Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza (vedasi in proposito quanto contenuto al precedente art. 6, comma 2).

Con cadenza semestrale (entro il 30 aprile ed entro il 15 novembre) i dirigenti o i diversi referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 5, trasmettono al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza un *report* indicante, per le attività afferenti l'Area di competenza:

- i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni.

Il report viene redatto sulla base del modello **Allegato B** al presente Piano.

Il Responsabile, entro sessanta giorni dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascuna Area, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato sui tempi di conclusione. A tal fine il Responsabile tiene conto anche di eventuali attivazioni, da parte dell'utenza, dell'Autorità per i poteri sostitutivi di cui all'art. 2, comma 9bis, della legge 241/1990.

Annualmente il Responsabile relaziona alla Giunta Municipale in merito ai tempi procedurali e alle fattispecie di attivazione dell'Autorità per i poteri sostitutivi.

c) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 213/2012, è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 2 in data 8/1/2013 il Regolamento sul sistema dei controlli interni che prevede la disciplina delle seguenti forme di controllo: controllo di regolarità amministrativa, controllo di regolarità contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo della qualità dei servizi erogati.

Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi. In particolare, per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa, è stata istituita l'Unità di Controllo di Regolarità Amministrativa che, mensilmente, effettua verifiche su un campione significativo di provvedimenti adottati e contratti conclusi da tutte le Aree funzionali dell'Ente, con possibilità – dal 2018 - di controlli mirati rispetto agli ambiti particolarmente a rischio (in particolar modo per gli appalti), segnalando eventuali irregolarità ai rispettivi dirigenti e relazionando, semestralmente, sull'attività svolta al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco, alla Giunta e al Presidente del Consiglio Comunale. Tali dati, inoltre, sono utili ai fini del Referto annuale da trasmettere alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro il 30 aprile di ogni anno.

La fase del controllo di regolarità amministrativa è utile anche ai fini del monitoraggio sul rispetto delle misure di cui alle successive lettere e) e j).

Con l'aggiornamento del Piano 2018/2020, si è proceduto ad analizzare ed inserire il processo relativo ai controlli dell'U.C.R.A. (vedi processo codice 01.02 riportato al precedente art. 6).

d) Criteri di rotazione del personale

Il Comune assicura la rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, anche tenendo conto dell'analisi del rischio riportata al precedente articolo 6; in particolare la rotazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC nell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, 2017, 2018, nella deliberazione ANAC n. 555 del 13/06/2018 e, da ultimo, nell'allegato 2 del PNA 2019, avverrà in base ai seguenti criteri:

ORDINARIA:

- per le attività in cui il livello di rischio è definito "alto", "critico" o "medio" la rotazione si attua rispettivamente ogni tre (per livello "alto" o "critico") e cinque anni (per livello "medio"), a decorrere dall'aggiornamento 2015 del presente Piano e, successivamente, dal provvedimento di nomina/assegnazione, sempreché, per i casi di rischio "medio", nel periodo quinquennale considerato il livello di rischio non subisca una riduzione [si precisa che la decorrenza dal 2015 è motivata dal fatto che precedentemente la rotazione era prevista con cadenza triennale solo nel caso di livello di rischio "alto", peraltro al momento - e anche ad oggi - assente nell'Ente, nonché era prevista nel caso di variazione in senso peggiorativo, non verificatasi, del livello di rischio da un anno all'altro]; in base a tale criterio, nel Piano 2016-2018 si precisava che il periodo quinquennale per il caso di livello di rischio "medio" ha cominciato a decorrere:

* dal 2015 per i processi codificati 06.01 (fino al 2019 7.01.01), 06.02 (fino al 2019 7.01.02), 06.03 (fino al 2019 7.01.03), 06.04 (fino al 2019 7.01.04), 06.05 (fino al 2019 7.01.05);

* dal 2016 per i processi codificati: 03.03 (fino al 2019 3.01.03), 06.09 (fino al 2019 8.03.02 e poi, fino al 2020, 07.05) e 11.01 (fino al 2019 13.01.01).

In proposito occorre precisare che:

- il processo 06.01 (dal 2019 7.01.01) è stato riesaminato nel 2019 con ponderazione di rischio ridotta al livello "basso"; con il Piano 2020 il rischio è stato stimato come "minimo";
- i processi 06.02 (fino al 2019 7.01.02), 06.03 (fino al 2019 7.01.03), 06.04 (fino al 2019 7.01.04), 06.05 (fino al 2019 7.01.05) sono stati riesaminati nel Piano 2020 con ponderazioni di rischio ridotta al livello "basso"; la rotazione per la figura dirigenziale è comunque avvenuta per collocamento a riposo e nomina di un nuovo Dirigente dell'Area Lavori Pubblici ai sensi dell'art. 110 del TUEL D.Lgs. 267/2000 dal 30/12/2016; anche tale incarico è scaduto in data 29/12/2019 e l'Ente ha proceduto, previa selezione, al conferimento di un nuovo incarico a tempo determinato per tre anni ai sensi dell'art. 110 del TUEL D.Lgs. 267/2000; dall'anno 2017, inoltre, in base al nuovo quadro delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità fissato con deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 15/3/2017 con decorrenza dal 1/4/2017, è avvenuta la rotazione anche dei due funzionari incaricati - dal Dirigente dell'Area Lavori Pubblici - responsabili di PO e di AP.

- il processo 03.03 (fino al 2019 3.01.03) è stato riesaminato nel Piano 2020 con ponderazione di rischio ridotta al livello "basso"; anche in tal caso, comunque, la rotazione per la figura dirigenziale è avvenuta a far data dal 1/4/2018 con la nomina di un nuovo Dirigente dell'Area Servizi Generali assunto per mezzo di mobilità esterna da altro Ente del comparto;
- restano ferme le indicazioni e la ponderazione precedenti per i processi 06.09 (fino al 2019 8.03.02 e poi, fino al 2020, 07.05) e 11.01 (fino al 2019 13.01.01) per i quali, all'esito della introduzione dei nuovi rispettivi regolamenti presentati alla Giunta Comunale nel corso del 2020 - come da PTPCT e PDO 2020 - si procederà alla nuova valutazione del rischio; anche in relazione a tali processi, comunque, va precisato che: per il processo 06.09, a far data dal 1/1/2020 il Dirigente dell'Area Servizi Finanziari è stato comandato presso l'A.U.R.I. Umbria ed è stato assunto per concorso pubblico un nuovo Dirigente a far data dal 6/4/2020, inoltre a decorrere dal 1/7/2020 - DGC 172/2020 - le relative attività e servizi sono passati dall'Area Servizi Finanziari all'Area Lavori Pubblici; per il processo 11.01, tutti i dirigenti interessati - Area Governo del Territorio, Area Cultura, Turismo, Formazione e Sport e Area Diritti di Cittadinanza - sono cambiati negli anni 2019-2020. In particolare per l'Area Governo del Territorio, il nuovo Dirigente è stato nominato a far data dal 14/10/2019 a seguito di procedura selettiva per assunzione a tempo determinato per tre anni ai sensi dell'art. 110 del TUEL D.Lgs. 267/2000; per l'Area Cultura, Turismo, Formazione e Sport il Dirigente è stato assunto a seguito di concorso pubblico con decorrenza 1/4/2020; per l'Area Diritti di Cittadinanza il Dirigente è stato assunto a seguito di concorso pubblico con decorrenza 1/9/2020.

STRAORDINARIA:

Va in proposito tenuto conto di quanto disposto in merito, dall'aggiornamento 2018 del PNA e, da ultimo, con la deliberazione ANAC n. 215 del 26/03/2019, sia in merito al momento in cui attivare la misura, sia in merito alle fattispecie tipiche in cui ciò è necessario.

La rotazione straordinaria va disposta:

- nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 il quale dispone che i dirigenti *«provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*; per "avvio di procedimenti penali" si deve intendere il momento dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato; per "avvio di procedimenti disciplinari" si deve intendere la notifica della contestazione di addebito; l'istituto trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato;
- nei casi di sentenze, anche non definitive, per reati "di natura corruttiva", la rotazione è immediata;

Per i rispettivi dirigenti la rotazione viene disposta con atto del Sindaco su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; per i funzionari la rotazione viene disposta con atto del relativo dirigente, tenendo conto dei diversi ruoli.

Fondamentale, in tali casi, è l'adozione di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto, con riferimento a "condotte di natura corruttiva". Infatti, l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento; spostamento che, in relazione alla valutazione della gravità delle condotte, nei casi di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 potrebbe motivatamente non essere disposto subito, nelle more dell'acquisizione di ulteriori elementi o della valutazione dell'esito della fase di indagine penale o di istruttoria disciplinare, tenendo comunque sempre in debita considerazione l'esigenza di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Ente e garantendo comunque, anche nei casi di esigenze di immediatezza, uno spazio per il contraddittorio con il dipendente o il dirigente interessato.

Comune di Foligno (Pg)

In generale:

Al fine di contemperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali dell'Ente, la rotazione - con esclusione del caso di sentenze per reati di natura corruttiva - deve avvenire in modo da tener conto comunque delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, anche per mezzo di apposite fasi di formazione *ad hoc* e/o con attività preparatoria di affiancamento interno; a tal fine, nei casi in cui è prevista sulla base dei criteri di cui sopra, la rotazione può comunque attuarsi nell'arco di un semestre, tenendo conto della funzionalità degli uffici; inoltre, in base a quanto previsto dal già citato Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato dall'A.N.A.C. in data 3/8/2016, la rotazione, con riferimento ai funzionari, per esigenze organizzative, può essere disposta anche all'interno degli stessi uffici, con diverse attribuzioni di responsabilità procedurali o, qualora ciò non sia di facile attuazione, mediante compartecipazione alla predisposizione degli atti da parte di più dipendenti (c.d. "segregazione delle funzioni"), con assegnazione della responsabilità di procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale.

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente.

La rotazione può essere anche conseguenza di processi di riorganizzazione; in tal caso i relativi effetti vanno valutati anche ai fini della prevenzione della corruzione.

Con l'adozione e l'apertura della fase delle osservazioni sul presente Piano, in merito ai criteri di rotazione l'Ente soddisfa il requisito della preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, ciò al fine di consentire a queste ultime di presentare eventuali proprie osservazioni e proposte. Ciò non comporta l'apertura di una fase di negoziazione in materia.

e) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture

Oltre a quanto già previsto in relazione agli appalti nelle tabelle di cui al precedente articolo 6, che danno conto dell'analisi dei relativi processi, nonché dell'analisi e della ponderazione degli specifici rischi, si precisa quanto segue.

Come previsto dal Codice di comportamento integrativo sotto riportato all'art. 9, le singole Aree interessate dall'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture, sia previa procedura aperta, ristretta o negoziata, sia mediante affidamento diretto nei casi consentiti, inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza, nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento.

Tutte le aree dell'Ente provvedono alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti in base alle vigenti normative in materia, con particolare riferimento a quanto previsto in generale dall'art. 29 del Codice dei Contratti D.Lgs. 50/2016 e, in particolare, dall'art. 37 del D.Lgs. 33/2013, quindi sia le informazioni di cui all'art. 1, comma 32, della Legge 190/2012, sia tutti gli atti della procedura (determinazione a contrattare, bandi di gara, nomina commissioni, curricula dei commissari, determinazioni di aggiudicazione, etc.), prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti.

Si applicano ovviamente agli appalti, inoltre, tutte le altre misure di prevenzione previste nel presente Piano, con particolare riferimento alle verifiche sui possibili conflitti di interesse, sia da parte dei dirigenti e dei funzionari comunali, sia da parte dei componenti - interni o esterni - delle Commissioni di gara (vedasi in proposito le successive lettere h e k).

f) Incarichi extra-istituzionali

In merito si fa espresso riferimento e rinvio a quanto previsto nelle disposizioni del Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente (R.O.U.S.), appositamente aggiornato in attuazione Comune di Foligno (Pg)

delle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 come modificato alla luce della Legge 190/2012 (con specifico riferimento alla materia degli incarichi esterni, con deliberazione di Giunta Comunale n. 474 del 8/11/2017).

La disciplina regolamentare del Comune, improntata alla massima cautela in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni per il personale dipendente con rapporto di lavoro superiore al 50% del tempo pieno in ossequio al principio di esclusività del rapporto di lavoro pubblico - ma anche, in taluni casi, per i dipendenti con rapporto di lavoro non superiore al 50% del tempo pieno - tiene conto dei più recenti indirizzi di dottrina e di giurisprudenza in merito e, anche nel caso in cui non è necessaria una specifica autorizzazione, richiede comunque apposite comunicazioni per consentire la valutazione sull'esistenza di eventuali conflitti di interesse e/o con l'attività lavorativa svolta in Comune e con la funzionalità degli uffici. La valutazione di cui sopra, comunque, non trascura di tenere conto anche degli elementi relativi all'arricchimento professionale dei dipendenti nello svolgimento di attività esterne e alle conseguenti possibili ricadute positive per il Comune di Foligno.

La disciplina regolamentare in discorso prevede espressamente una modulistica completa e predefinita per le richieste di autorizzazione, nonché procedure dettagliate da precise tempistiche.

In ogni caso, il dipendente è tenuto quindi a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, sempreché si tratti di incarichi che lo stesso è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno del Comune di Foligno e comunque nelle fattispecie indicate dall'art. 32bis del vigente R.O.U.S.; in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare tempestivamente (entro 15 giorni dalla comunicazione) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

L'Ente procede regolarmente con la comunicazione degli incarichi autorizzati al Dipartimento della Funzione Pubblica, in base alle vigenti disposizioni di legge in materia.

A titolo conoscitivo, in base ai dati dell'ultimo triennio, si precisa che le richieste sono relative con maggiore frequenza alle seguenti tipologie di incarico esterno:

- componente di commissione di gara per appalti
- componente di commissione di concorso per assunzioni
- componente di Organismo indipendente di valutazione o di Organismo di vigilanza.

g) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

Il tema è stato recentemente oggetto di intervento normativo ad opera della Legge 30 novembre 2017, n. 179 (G.U. 14 dicembre 2017, n. 291) in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro (c.d. "*whistleblowing*"), intervenuta sull'art. 54bis del D.Lgs. 165/2001.

La riforma ha esteso la disciplina anche ai dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 c.c., ai lavoratori ed ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Pubblica Amministrazione, nonché ha previsto un apposito sistema sanzionatorio nei casi di assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero in caso di mancato svolgimento di attività di verifica ed analisi delle segnalazioni ricevute.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la Prevenzione della corruzione, la stessa andrà inoltrata direttamente all'A.N.A.C.

E' necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite vengono poste quattro diverse misure di tutela:

Tutela dell'anonimato:

Il segnalante ha diritto che venga tutelato il suo anonimato in ogni fase della relativa istruttoria.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

Nell'ambito del procedimento penale resta in ogni caso ferma la disciplina del relativo codice di procedura.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione è utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della propria identità; in caso di mancato consenso il procedimento disciplinare viene archiviato.

Divieto di discriminazione:

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito (cioè che per effetto di tale segnalazione sia stato sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'A.N.A.C., la quale informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il dipendente può anche scegliere di effettuare la segnalazione all'A.N.A.C. per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative presenti nel Comune di Foligno.

Sottrazione della denuncia all'accesso;

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

La segnalazione non può inoltre essere oggetto di accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5bis del D.Lgs. 33/2013, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241 del 1990.

Esclusione di responsabilità per rivelazione di notizie coperte da segreti

E' prevista l'esclusione da responsabilità nel caso in cui il *whistleblower* (nei limiti previsti dall'art. 3, l. 179) sveli per giusta causa, ex art. 54-bis, d.lgs.165/2001, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale (artt. 326, 622, 623 del c.p.) ovvero violi l'obbligo di fedeltà (art.2015 c.c.). Tale scriminante opera alle seguenti condizioni:

- il segnalante deve agire al fine di tutelare l'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni;
- il segnalante non deve essere un soggetto esterno all'ente o all'amministrazione che sia venuto a conoscenza della notizia «in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza» con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata;
- le notizie e i documenti, oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, non devono essere rivelati con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito (co. 3, art 3, l. 179) e, in

particolare, la rivelazione non deve avvenire al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto per le segnalazioni.

Le tutele del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata la responsabilità penale dello stesso per i reati di calunnia o diffamazione.

Modalità di trasmissione

In attuazione del PTPCT 2019/2021 e, quindi, del Piano Performance 2019 del Comune di Foligno, a decorrere dal 29/11/2019, è stato implementato e messo in funzione il **nuovo sistema di gestione delle segnalazioni (whistleblowing) completamente informatizzato**.

Si tratta di una piattaforma informatica gratuita attivata nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e il Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali che permette di inviare al Responsabile segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale.

Tra i principali vantaggi di questo strumento vi è la possibilità di segnalare fatti di corruzione penalmente rilevanti o, anche, di "mala-amministrazione", quali sprechi, privilegi, irregolarità (in aderenza al concetto di "illecito" e "condotta corruttiva" in senso ampio, adottata dall'ANAC) mantenendo segreta la propria identità, nonché di dialogare con il Responsabile per la Prevenzione della corruzione del Comune di Foligno, che è l'unico a ricevere la segnalazione, per approfondire ulteriormente la vicenda e/o avere informazioni sullo stato della relativa istruttoria.

La segnalazione può essere fatta dai dipendenti del Comune di Foligno, dai lavoratori e dai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Foligno, attraverso la compilazione di un questionario che può essere inviato anche in forma anonima ma, in tal caso, la segnalazione sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata e, ovviamente, il segnalante non potrà godere delle tutele previste dalla legge contro atti o comportamenti ritorsivi nei suoi confronti legati alla segnalazione.

Nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve per mail un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare con lo stesso, se necessario, rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti.

Nell'apposita sezione del sito web del Comune di Foligno "Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti - Prevenzione della corruzione" sono contenute tutte le informazioni utili e si precisa altresì che, in alternativa, la segnalazione può essere trasmessa direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) che è, altresì, come sopra precisato, l'organismo pubblico cui inviare eventuali comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

La segnalazione può essere anche trasmessa a mezzo mail al Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, all'indirizzo segretario@comune.foligno.pg.it o attraverso il protocollo generale del Comune di Foligno in busta chiusa precisando, nell'oggetto della mail o all'esterno del plico cartaceo, che trattasi di segnalazione "whistleblowing - riservata", al fine di garantire al segnalante le relative tutele previste dalla normativa, sopra illustrate. In mancanza di tali specifiche indicazioni non potranno essere assicurate le tutele del segnalante. Nel caso di invio del plico cartaceo si procede con un protocollo riservato.

Tutela del segnalato

Seppure la legge non lo preveda espressamente, devono essere anche adottate le necessarie cautele per la tutela della riservatezza del soggetto segnalato. Ciò al fine di evitare conseguenze pregiudiziali, anche solo di carattere reputazionale, all'interno del contesto lavorativo in cui il soggetto segnalato è inserito. Pertanto il Comune avrà cura, fin dalla fase di ricezione della segnalazione, di calibrare la tutela della riservatezza accordata al segnalante con quella del segnalato al fine di proteggere entrambi dai rischi cui in concreto tali Comune di Foligno (Pg)

soggetti sono esposti, avendo particolare riguardo a tale aspetto nella fase di inoltro della segnalazione a terzi.

La tutela del segnalato si applica fatte salve le previsioni di legge che impongono l'obbligo di comunicare il nominativo del soggetto segnalato sospettato di essere responsabile della violazione (ad esempio richieste dell'Autorità giudiziaria o contabile).

L' Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato, con la Delibera n. 690 del 1° luglio 2020, uno specifico regolamento ad oggetto la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro.

Inoltre, alla luce delle **recenti nuove Linee Guida ANAC** in materia di *whistleblowing*, poste in consultazione in data 24/07/2019, sono state fornite utili indicazioni per la migliore gestione delle segnalazioni in parola; all'esito della definitiva approvazione di tali Linee Guida (sulle quali si è espresso, a richiesta dell'ANAC, anche il Garante per la *privacy* nel dicembre 2019, oltre al Consiglio di Stato nel marzo 2020) sarà possibile integrare ulteriormente la presente sezione del Piano ma, intanto, alcune interessanti indicazioni sono già state recepite con l'aggiornamento 2020/2022.

Procedura per la gestione delle segnalazioni

Spetta al RPCT la valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel comma 1 dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste.

Appena ricevuta la segnalazione, ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, il RPCT può chiedere al *whistleblower* di integrarla.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, nel termine di 5 giorni dalla ricezione, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate.

L'onere di istruttoria si estrinseca per mezzo di una prima imparziale delibazione sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo che si riferisce a una attività "di verifica e di analisi" e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti.

Per lo svolgimento dell'istruttoria il RPCT può avviare un dialogo con il *whistleblower*, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, tramite il canale a ciò dedicato nella citata piattaforma informatica o anche di persona. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'Ente, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone, tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora invece il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione è opportuno si rivolga immediatamente ai seguenti organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze, trasmettendo una relazione di risultanze istruttorie riferendo circa le attività svolte, per il prosieguo della gestione della segnalazione, avendo sempre cura di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante:

- il dirigente dell'Area in cui si è verificato il fatto, se non coinvolto nell'illecito, per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare di competenza di quest'ultimo;
- l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.A.C., per i profili di rispettiva competenza;

- il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il RPCT allega a tale relazione la documentazione che ritiene necessaria espungendo tutti i riferimenti che possano consentire di risalire all'identità del segnalante.

Resta fermo che gli organi riceventi da quel momento sono titolari del trattamento dei dati.

Non spetta, invece, al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione.

Il RPCT avrà cura di tenere traccia dell'attività svolta e, a richiesta del segnalante, di fornire informazioni sullo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Per garantire la gestione e la tracciabilità delle attività svolte il RPCT assicura la conservazione delle segnalazioni e di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di cinque anni dalla ricezione.

Per la definizione dell'istruttoria il termine è di 30 giorni che decorrono dalla data di avvio della stessa. Laddove si renda necessario per istruttorie particolarmente complesse il termine può essere esteso dal RPCT sino a 90 giorni, fornendone adeguata motivazione.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.

Nel caso di trasmissione all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della Funzione Pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

In ogni caso i dati relativi al procedimento devono essere trattati nel rispetto delle normative sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Altre disposizioni

Il Comune, con le modalità sopra indicate, mette a disposizione sul proprio sito *web* tutte le informazioni utili per la segnalazione tramite piattaforma informatizzata, nonché il modello per le segnalazioni di illecito scaricabile e compilabile per l'eventuale trasmissione via mail o in cartaceo.

Il Responsabile informa periodicamente - di norma ogni sei mesi con specifica comunicazione via mail - tutti i dipendenti sulle modalità di presentazione delle segnalazioni. Resta inteso che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione è tenuto a rendere conto, comunque con modalità tali da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, in base alle modalità che vengono individuate dall'A.N.A.C. nello schema di relazione.

Il Responsabile potrà sempre utilizzare il contenuto delle segnalazioni per identificare le aree critiche dell'amministrazione e predisporre le misure necessarie per rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione nell'ambito in cui è emerso il fatto segnalato.

h) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Sulla base di tale norma:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il dirigente competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento integrativo, integralmente riportato all'art. 9 del presente Piano. L'art. 9 di quest'ultimo, infatti, contiene disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo in discorso, cui si rinvia.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa o, ancora, situazione di illecito penalmente rilevante.

Il tema del conflitto di interesse, in realtà, come chiaramente illustrato dall'ANAC nel recente PNA 2019, ha una portata molto ampia che abbraccia molti istituti quali l'inconferibilità e l'incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, il divieto di "*pantouflage*", l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali per i dipendenti dell'Ente, le commissioni di gara e di concorso, l'affidamento di appalti per lavori, servizi, forniture; per tali aspetti specifici si rinvia agli approfondimenti di dettaglio contenuti nel presente articolo del Piano.

Una particolare attenzione merita però il tema del conflitto di interessi negli appalti e nelle concessioni (di cui alla precedente lettera "e" del presente articolo), in quanto in tal caso si tratta di una materia ontologicamente esposta a rischi corruttivi per la quale il legislatore ha voluto prescrivere specifici obblighi e l'ANAC, con la delibera n. 494 del 5 giugno 2019 recante le «Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», ha svolto uno specifico approfondimento sul tema.

In particolare il primo comma dell'art. 42 del Codice dei contratti pubblici richiede alle stazioni appaltanti la previsione di misure adeguate per contrastare frodi e corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. La funzione della norma è quella di evitare che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

Quindi si mira ad evitare interferenze tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, che si hanno quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico.

Al secondo comma, la disposizione offre una definizione di conflitto di interessi con specifico riferimento allo svolgimento delle procedura di gara, chiarendo che la fattispecie si realizza quando il personale di una stazione appaltante o un prestatore di servizi che intervenga nella procedura con possibilità di influenzarne in qualsiasi modo il risultato (quindi soggettivamente riferendosi anche ad organi di amministrazione, di controllo, a componenti e segretari delle commissioni di gara), abbia direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può minare la sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione del contratto. A titolo esemplificativo, la norma indica le situazioni che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del D.P.R. 62/2013.

Gli artt. 5 e 6 del D.P.R. 62/2013 (corrispondenti agli artt. 7 e 8 del Codice di Comportamento integrativo del Comune di Foligno, integralmente riportato nel presente Piano al successivo articolo 9) prescrivono specifici obblighi per i dipendenti di rendere apposita dichiarazione al momento dell'assunzione del servizio. Per i Dirigenti le dichiarazioni sono rese ai sensi degli artt. 5 e 13 del D.P.R. 62/2013 (corrispondenti agli artt. 7 e 15 del Codice di Comportamento integrativo del Comune di Foligno). Tali dichiarazioni devono essere reiterate con cadenza TRIENNALE.

Si riportano in allegato i relativi modelli per le dichiarazioni: **allegato D1** per i dipendenti, **allegato D2** per i dirigenti, **allegato D3** per i componenti delle commissioni di concorso.

Tali dichiarazioni vanno consegnate al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza da parte dei Dirigenti e ai relativi Dirigenti da parte dei dipendenti, in entrambi i casi per il successivo e tempestivo inoltro all'ufficio personale che ne cura l'inserimento nei fascicoli personali.

i) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune; inconferibilità ed incompatibilità

Sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013 vanno adeguate le procedure per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali interni ed esterni, per gli incarichi amministrativi di vertice, per gli incarichi di amministratore in enti privati in controllo pubblico partecipati dal Comune di Foligno e, infine, per gli incarichi di componente del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: l'inconferibilità e l'incompatibilità.

L'**inconferibilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato, etc.) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. Sindaco, Assessore o Consigliere regionale, provinciale e comunale).

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o ai soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, pubblicata sul sito del Comune di Foligno unitamente all'atto di conferimento dell'incarico.

La dichiarazione, da rendere al soggetto responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico, è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico e, come suggerito dall'ANAC, ove possibile, va verificata prima del formale conferimento dell'incarico stesso.

In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo D.Lgs. 39/2013. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in

cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si rendessero palesi nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza avvia il procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, dichiara se del caso la nullità dell'incarico ed ha il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico; tale sanzione, che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi, non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa. I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati.

L'**incompatibilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato al soggetto responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico, nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000; tale dichiarazione viene pubblicata sul sito del Comune di Foligno unitamente all'atto di conferimento dell'incarico.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, entro il 31 gennaio, in base a quanto dispone l'art. 20 del D.Lgs. 39/2013.

Tenendo conto anche di quanto previsto nelle Linee Guida A.N.A.C. n. 833 del 3/8/2016 in materia di "accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione", è necessario che il soggetto che conferisce l'incarico esamini approfonditamente il *curriculum vitae* allegato alla predetta dichiarazione sostitutiva e dei fatti notori comunque acquisiti sui soggetti che vengono nominati; nel *curriculum* devono essere indicati tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, per valutare eventuali situazioni ostative.

Controlli

Tutte le dichiarazioni sostitutive ex art. 46 D.P.R. 445/2000 rilasciate dai Dirigenti e dai soggetti nominati in Enti, aziende ed istituzioni saranno oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive; per quanto concerne l'incompatibilità, potranno essere effettuate verifiche presso la Camera di Commercio, Industria e Artigianato o, per gli incarichi dirigenziali, mediante riscontri incrociati avvalendosi delle dichiarazioni dei redditi annualmente consegnate dai Dirigenti al Responsabile.

Tali controlli vengono svolti dal Responsabile con cadenza annuale.

I controlli sulla dichiarazione del Segretario Generale sono svolti dal Sindaco.

Per le dichiarazioni relative al conferimento degli incarichi sono stati predisposti i seguenti modelli che si allegano al presente Piano:

- **allegato E1** - inconferibilità / incompatibilità iniziale dirigenti
- **allegato E2** - incompatibilità annuale dirigenti
- **allegato E3** - inconferibilità / incompatibilità iniziale soggetti nominati in Enti, aziende, istituzioni
- **allegato E4** - incompatibilità annuale soggetti nominati in Enti, aziende, istituzioni
- **allegato E5** - iniziale Sindaco
- **allegato E6** - iniziale Assessore

- **allegato E7** - iniziale Consigliere Comunale
- **allegato E8** - incompatibilità annuale amministratori

j) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (c.d. "*pantouflage*")

L'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è anche finalizzato a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.

In merito al c.d. "*pantouflage*" l'A.N.A.C. ha svolto uno specifico approfondimento all'interno dell'aggiornamento annuale 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione, rilevando come la norma non appaia del tutto chiara e, anche per questo, abbia dato luogo a numerosi problemi interpretativi.

L'A.N.A.C. precisa che il divieto si applica come riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o anche mediante l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Per il Comune di Foligno vengono dettati i seguenti criteri:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Foligno - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di altro tipo);
- nei contratti di assunzione già sottoscritti il citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente;
- in caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune di Foligno hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Dirigenti, Posizioni Organizzative delegate e Responsabili del procedimento).

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Foligno nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.

Comune di Foligno (Pg)

Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune di Foligno per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Sul piano sanzionatorio va precisato, come osservato dall'A.N.A.C., che vi sono stati numerosi dubbi interpretativi, in quanto non è chiaramente identificabile l'organo o l'autorità competente a garantire l'esecuzione degli effetti sanzionatori, tenendo conto anche della difficoltà per l'amministrazione di verificare il comportamento di un dipendente cessato dal servizio.

Certo è che una volta accertata la violazione, nei sensi esposti dal Consiglio di Stato, da ultimo nella sentenza n. 126/2018, l'A.N.A.C. non ha ulteriori poteri in merito al compimento degli atti conseguenti.

Nel Piano Triennale 2019/2021 del Comune di Foligno è stato inserito uno specifico obiettivo consistente nell'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di "*pantouflage*", allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla piena conoscibilità della norma; tale obiettivo è stato regolarmente attuato entro l'anno 2019 ed è pertanto a regime.

k) Formazione di commissioni di gara e di concorso

In base a quanto previsto dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta, fra l'altro, l'inesistenza di tali cause di divieto.

In ossequio alla normativa in materia di incompatibilità e conflitto di interessi, i Commissari, prima di assumere le funzioni, sottoscrivono la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Penale, nonché situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013 (Codice di Comportamento). Per il relativo modello si veda il precedente punto h) (allegato D3).

L'Amministrazione provvede a pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente, nelle apposite sotto sezioni dedicate, i curricula dei componenti delle Commissioni di concorso e delle Commissioni di gara.

l) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune di Foligno relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario, possono essere deferite ad arbitri esclusivamente nel caso di previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Ente.

La nomina degli arbitri avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione in base alle disposizioni del Codice dei contratti, in particolare dell'art. 209 del D.Lgs. 50/2016.

m) Circolari o direttive interne

Al fine di regolare l'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi relativamente alle attività a rischio, vengono predisposte, laddove non siano già presenti o non si tratti di procedimenti completamente standardizzati per legge o regolamento, apposite circolari o direttive interne che individuino criteri generali, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato, con la creazione di flussi informativi su eventuali deroghe. Dall'anno 2015 si è proceduto ad una prima verifica sull'applicabilità di tale misura, il cui esito ha consentito di avviare un percorso di revisione di alcuni procedimenti, in particolare dell'Area Diritti di Cittadinanza e dell'Area Cultura, Formazione e Sport (oggi Cultura, Turismo, Formazione e Sport).

Inoltre, nel corso dell'anno, il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza invia ai Dirigenti specifiche circolari per l'attuazione del Piano; nel corso dell'anno 2016 queste hanno riguardato gli obiettivi inseriti nel Piano (circolare del 31/3/2016) e l'attuazione del nuovo accesso civico "generalizzato" alla luce del D.Lgs. 97/2016 - vedasi oltre, parte relativa alla Trasparenza - (circolari del 14/7/2016 e del 5/12/2016); nel corso dell'anno 2017 hanno invece riguardato il registro degli accessi (circolari del 25/1/2017 e del 1/9/2017) e gli obiettivi inseriti nel Piano (circolare del 7/3/2017); nel corso del 2018 hanno riguardato indicazioni operative per l'attuazione del Piano Triennale Anticorruzione 2018/2020 (circolare del 5/3/2018); parimenti, nel corso dell'anno 2019, hanno riguardato indicazioni operative per l'attuazione del Piano Triennale Anticorruzione 2019/2021 (circolare del 2/4/2019), nonché indicazioni per la trasparenza degli appalti (mail del 20/11/2019); nel corso dell'anno 2020 hanno riguardato indicazioni operative per l'attuazione del Piano Triennale Anticorruzione 2020/2022 (circolare 1/2020 del 2/5/2020) e la pubblicazione dei dati relativi agli affidamenti di lavori/servizi/forniture in Amministrazione Trasparente (circolare via mail 2/2020 del 28/10/2020).

n) Protocollo di legalità in materia antimafia

Nell'anno 2015, in data 19 novembre, è stato definito e stipulato un apposito Protocollo d'Intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale fra il Sindaco del Comune di Foligno e la Prefettura di Perugia, alla presenza del Sottosegretario alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, avente valenza biennale, per l'ampliamento delle ipotesi di controllo antimafia (comunicazione e informazione), oltre gli obblighi già previsti per legge. Il protocollo, seppur non direttamente relativo al contrasto dei fenomeni corruttivi, può di certo contribuire alla complessiva strategia di prevenzione di cui al presente Piano.

In data 20/11/2017 il Protocollo è stato rinnovato per altri due anni, nello stesso testo, salvo alcuni ritocchi dovuti alle intervenute modifiche normative; in tale occasione le parti hanno dato atto del monitoraggio effettuato sull'attuazione del Protocollo; lo stesso si è rivelato un'efficace strumento di prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale in merito a: contratti di appalto, autorizzazioni commerciali, permessi di costruire, attività di vigilanza sull'immigrazione irregolare e l'abusivismo abitativo.

In data 14/11/2019 il Protocollo è stato rinnovato per altri due anni, nello stesso testo, salvo alcuni ritocchi dovuti alle intervenute modifiche normative, segno evidente che trattasi di uno strumento utile nelle politiche di prevenzione.

Tutti i contratti di appalto sottoscritti dal Comune di Foligno con soglie di importo superiori a quelle previste nel Protocollo riportano specifiche clausole concordate e sottoscritte da Comune e Prefettura nel Protocollo stesso.

Il Protocollo è pubblicato nel sito web del Comune di Foligno, nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.

OBIETTIVO 2021: Entro il 14/11/2021, se la Prefettura di Perugia riterrà di procedere, si darà corso al rinnovo del Protocollo per ulteriori 2 anni, con le eventuali modifiche necessarie per adeguarne le disposizioni alle intervenute modifiche normative.

Responsabile: Segretario Generale (coordinatrice attuazione protocollo Dott.ssa Liana Tili – Servizio Appalti e Contratti dell'Area Servizi Generali) – termine 14/11/2021.

Comune di Foligno (Pg)

o) Nominativo del R.A.S.A.

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. in data 3/8/2016, viene di seguito indicato il nominativo del Responsabile per l'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti ai fini del monitoraggio dei contratti di cui al vigente Codice dei Contratti D.Lgs. 50/2016: Dott.ssa Liana Tili, responsabile del servizio Appalti e Contratti, nominata con determinazione dirigenziale n. 1128 del 30/07/2019; il relativo "profilo utente" è attivo.

Articolo 8 – OBBLIGHI DELLE SOCIETÀ ED ALTRI ENTI PARTECIPATI

1. Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 3/10/2017 il Comune di Foligno ha approvato il Piano di revisione straordinaria delle partecipazioni societarie di cui all'art. 24 del D.Lgs. 175/2016, costituente altresì aggiornamento del Piano operativo di Razionalizzazione di cui all'art. 1, comma 612, della Legge 190/2014. Inoltre, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 22/12/2018 il Comune di Foligno ha approvato il Piano di razionalizzazione ordinaria delle partecipazioni societarie di cui all'art. 20 del D.Lgs. 175/2016 per il medesimo anno 2018, procedendo successivamente ad approvare tale Piano negli anni 2019 (deliberazione di Consiglio Comunale n. 79 del 19/12/2019) e 2020 (deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 17/12/2020).

2. Tutte le partecipazioni societarie (in *house*, di controllo, di sola partecipazione) e le partecipazioni in altri enti di diritto privato (di controllo o di sola partecipazione) sono rappresentati pubblicati nel sito web dell'Amministrazione Comunale ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 33/2013.

3. Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 26/11/2020 è stato approvato il Bilancio Consolidato 2019.

4. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 413 del 21/12/2020 è stato definito il "Gruppo Amministrazione Pubblica Comune di Foligno" ed il perimetro di consolidamento per il Bilancio Consolidato 2020, ai sensi del D.Lgs. 118/2011.

5. Dopo una prima ricognizione effettuata nel 2013, su richiesta del Ministero dell'Interno per il tramite della Prefettura di Perugia, sull'adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società partecipate dal Comune di Foligno, tenuto conto delle disposizioni contenute nella legge 190/2012 e nel D.Lgs. 33/2013, sulla base di quanto previsto nella Determinazione ANAC n. 8 del 17/6/2015, recante "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", nel corso del 2015 si è proceduto a trasmettere apposite Direttive alle Società e agli altri Enti di diritto privato controllati dal Comune, per la corretta applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, evidenziando anche le scadenze temporali per le attività e le misure da adottare.

6. Quanto sopra in un'ottica di "gruppo comunale", sempre più valorizzata dal legislatore, sia sotto il profilo finanziario, sia sotto il profilo della *governance* complessiva dell'Ente e dei propri soggetti partecipati. Spetta al Comune un'attività di vigilanza e collaborazione.

7. Dal quadro normativo vigente emerge infatti con evidenza l'intenzione del legislatore di includere anche le società e gli enti di diritto privato controllati fra i soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. La ratio sottesa alla legge n. 190 del 2012 e ai decreti di attuazione appare quella di estendere le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza con i relativi strumenti di programmazione a soggetti che, indipendentemente dalla natura giuridica, sono controllati dalle amministrazioni pubbliche, si avvalgono di risorse pubbliche, svolgono funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse.

8.L'attività di monitoraggio sul rispetto degli obblighi di trasparenza e anticorruzione da parte dei soggetti partecipati ha messo in luce un quadro differenziato, nel quale da parte di alcune realtà è necessario uno sforzo maggiore per adeguarsi alle vigenti normative.

9.Alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016 in materia di trasparenza l'A.N.A.C., con delibera 1134 del 20/11/2017, ha approvato le nuove Linee Guida A.N.A.C. "per la prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" che sostituiscono le precedenti (approvate con la citata Determinazione A.N.A.C. 8/2015) e contengono importanti novità.

10.In particolare, alla luce del nuovo inquadramento dei soggetti partecipati operato dal D.Lgs. 97/2016 (nuovo art. 2bis del D.Lgs. 33/2013), le nuove Linee Guida definiscono la nozione di controllo per le società pubbliche e per gli altri enti di diritto privato (importo del bilancio, finanziamento da parte di pubbliche amministrazioni, designazione dei componenti dell'organo di amministrazione da parte di pubbliche amministrazioni), la nozione di attività di pubblico interesse e puntualizzano partitamente gli obblighi di prevenzione della corruzione e di trasparenza per:

- Società in controllo pubblico (comprese, a maggior ragione, le società *in house*);
- Società a partecipazione pubblica non di controllo;
- Altri enti di diritto privato in controllo pubblico;
- Altri enti di diritto privato partecipati o meno, che comunque svolgono attività di pubblico interesse (esercizio di funzioni amministrative, servizi pubblici o attività di produzione di beni e servizi a favore dell'amministrazione);
- Enti pubblici economici

11.In base a quanto previsto nelle citate Linee Guida, nel corso dell'anno 2018 è stato inserito nel Piano della Performance dell'Ente uno specifico obiettivo finalizzato ad una ricognizione generale delle attività di pubblico interesse svolte dai soggetti previsti dall'art. 2bis del D.Lgs. 33/2013 e, di conseguenza, sono stati trasmessi alle società e alle associazioni rientranti nei parametri di cui alla citata normativa specifici indirizzi – approvati con Deliberazione di Giunta Comunale n. 517 del 14/12/2018 - con comunicazione a mezzo PEC 90558 del 21/12/2018. Rispetto a tali obiettivi va evidenziato che per la società strumentale *in house* FILS srl, già in liquidazione, rimasta dal giugno 2018 senza personale e servizi in gestione, è stata nel corso del 2019 emanata dal Tribunale di Spoleto la dichiarazione di fallimento con contestuale nomina di un Curatore fallimentare, per cui non sono più presenti le esigenze di redazione diretta, da parte del Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza del Comune di Foligno, del Piano Anticorruzione di tale società.

12. Nel corso dell'anno 2019 l'attività si è concentrata su un riscontro di quanto implementato da tali soggetti, su un dialogo diretto - specie con le società a più rilevante partecipazione (VUS SpA e AFAM SpA) - e su un monitoraggio a regime. In particolare, alla luce del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall'ANAC con deliberazione 1064 del 13/11/2019, è necessario anche per i soggetti partecipati da Enti pubblici rivedere le proprie attività di pianificazione e monitoraggio in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

13. In data 28/01/2020 è stata trasmessa alle società ed agli altri Enti di diritto privato soggetti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza una nota via pec con l'indicazione delle criticità emerse dal monitoraggio; stessa attività è in corso di ripetizione per il 2021.

14. Resta fermo che, come precisato dalla stessa A.N.A.C., la verifica del puntuale rispetto degli obblighi di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte dei soggetti partecipati non compete all'Amministrazione partecipante ma direttamente all'A.N.A.C. e che non vi è alcun rapporto di sovraordinazione gerarchica fra il Responsabile del Comune di Foligno ed i singoli Responsabili delle società e degli altri enti pubblici o privati partecipati.

Articolo 9 - CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

Il Codice costituisce, in base a quanto previsto dalla legge 190/2012, dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi.

Sulla base di quanto previsto dal D.P.R. 62/2013, a seguito di informativa alla Giunta Comunale in data 6/12/2013, lo schema di Codice di comportamento integrativo del Comune di Foligno, redatto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione con il supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, è stato posto in partecipazione a mezzo di pubblicazione sul sito internet dell'Ente. Terminato il processo di partecipazione, il Codice, munito della relazione illustrativa, è stato sottoposto al parere del Nucleo di Valutazione e, quindi, approvato con deliberazione di Giunta n. 475 del 23/12/2013.

Il Codice è stato sottoposto ad alcune modifiche ed integrazioni introdotte nel 2018 e nel 2020 (queste ultime tenendo conto di quanto indicato nel PNA 2019), in sede di approvazione degli aggiornamenti 2018/2020 e 2020/2022 del presente Piano.

Alla luce delle nuove Linee Guida ANAC sui Codici di comportamento approvate con deliberazione n. 177 del 19/02/2020, in base ad uno specifico obiettivo inserito nell'aggiornamento 2020 del Piano, il Codice di Comportamento integrativo è stato completamente rivisitato e, in una prima bozza, è stato sottoposto all'attenzione della Giunta Comunale in data 28/12/2020.

Si riporta di seguito il testo del Codice di comportamento integrativo del Comune di Foligno nel quale le modifiche, che saranno approvate con l'approvazione definitiva del Piano, hanno acquisito il previo parere favorevole da parte del Nucleo di Valutazione in data 9/3/2021 e vengono riportate come segue: in neretto le aggiunte, barrate le cancellazioni.

Art. 1 - Principi generali

(rif. artt. 1 e 3 D.P.R. 62/2013~~2~~)

*1. Il presente codice di comportamento integrativo è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni di cui all'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, alla legge 190/2012 ed al D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici). **Il codice tiene conto, altresì, delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.***

2. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.

3. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

4. Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi:

a) servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;

b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia;

c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa;

d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;

e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;

f) non utilizzare per finalità personale le prerogative connesse al ruolo rivestito e le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Comune di Foligno (Pg)

(rif. art. 2 D.P.R. 62/2013~~2~~)

1. Il presente codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, **che resta pienamente applicabile**, si applica a tutti i/ **le dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'ente, ivi compresi i soggetti assunti ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000**, ai soggetti che con l'ente ~~lo stesso~~ hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura ed ai lavoratori **e lavoratrici** socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'ente.
2. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, compatibilmente con le attività svolte, ai/**alle** dipendenti, ai collaboratori, **alle collaboratrici** ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società controllate dall'ente. A tal fine viene adottata una specifica direttiva da comunicare alle società entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.
3. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto dell'ente, ai/**alle** dipendenti, ai collaboratori, **alle collaboratrici** ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, **limitatamente alle parti compatibili con l'attività svolta e con la tipologia del rapporto giuridico intercorrente con esse**.
4. **I/Le dipendenti, i collaboratori, le collaboratrici ed i soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione possono segnalare al responsabile per la prevenzione della corruzione fatti e comportamenti di mala amministrazione, ancorchè gli stessi non integrino direttamente fattispecie di reato o di illecito contabile, mediante le apposite modalità telematiche – whistleblowing - operative nel Comune di Foligno ed in base a quanto previsto dalle specifiche norme di legge in materia e dal Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza approvato dall'Amministrazione Comunale. Il Comune di Foligno assicura che tali segnalazioni siano tutelate attraverso sistemi che garantiscano il massimo della riservatezza e dell'anonimato**
5. ~~A tal fine -~~ **Nei contratti stipulati con le stesse il Comune di Foligno vengono inserite specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto dei Codici e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento, nonché le modalità per effettuare le segnalazioni di cui al precedente comma 4. In materia sanzionatoria si applica quanto previsto dal successivo articolo 5, commi 3 e 4.**

Art. 3 - Procedure di adozione e modifica

1. Il presente codice e le sue variazioni sono adottate dalla Giunta con specifica deliberazione e sono coordinate con le scelte contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. La bozza di codice e le proposte di modifiche sono predisposte dal responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito l'ufficio per i procedimenti disciplinari. Sulla proposta di codice e sulle proposte di modifica viene raccolto il parere del Nucleo di Valutazione. I singoli dirigenti sono sollecitati ad esprimere eventuali osservazioni. La proposta di codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'ente **per un'adeguata fase partecipativa**, al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni. Allo stesso fine esse sono inviate ai soggetti sindacali.
3. Il codice, dopo essere stato adottato da parte della Giunta, è pubblicato sul sito internet dell'ente ed i riferimenti del relativo link sono trasmessi all'Autorità Nazionale Anticorruzione ~~e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.)~~.
4. Copia del codice e delle sue modifiche è consegnata ai/**alle** dipendenti, collaboratori, **collaboratrici**, LSU, LPU ed ai soggetti utilizzati dall'ente ed è inviato alle società controllate dall'ente ed a quelle fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Art. 4 - Applicazione

(rif. art. 15 D.P.R. 62/2013~~2~~)

1. All'applicazione del codice di comportamento integrativo nell'ente, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione da parte dei/delle dirigenti sovrintende il responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. L'applicazione da parte dei/delle dipendenti è verificata da parte dei singoli dirigenti.
3. La formazione dei/delle dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto anche l'applicazione del D.P.R. n. 62/2013; **tali incontri attribuiscono particolare rilevanza agli aspetti etici, e valoriali dell'integrità pubblica.**

Art. 5 - Sanzioni

(rif. art. 16 D.P.R. 62/2013~~2~~)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.
3. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori/collaboratrici dell'ente viene effettuata da parte del/della dirigente competente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori/collaboratrici di società che hanno rapporti con l'ente viene mossa una specifica contestazione che può determinare, in relazione alla gravità dell'episodio, la risoluzione del contratto in base alle clausole appositamente inserite nei contratti.
4. **Nei casi di cui al precedente comma 3 l'eventuale applicazione della clausola risolutiva spetta al/alla dirigente competente titolare del rapporto contrattuale.**
5. **Nel caso in cui la violazione del presente articolo riguardi componenti di organi di controllo dell'Ente in rapporto di collaborazione con lo stesso, competente alla contestazione è il Segretario Generale.**

Art. 6 - Regali, compensi ed altre utilità

(rif. art. 4 D.P.R. 62/2013~~2~~)

1. ~~I/Le~~ dirigenti e ~~i/le~~ dipendenti dell'ente non chiedono, non sollecitano e non accettano regali o altre utilità, salvo che non siano di modico valore.
 2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto.
 3. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.
 4. **In ogni caso il/la dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato/a a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.**
 45. Nel caso di infrazione delle regole dettate dal presente codice di comportamento integrativo e/o dal D.P.R. n. 62/2013 i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà, in relazione alla natura degli stessi, la loro restituzione, ovvero, previa comunicazione ai privati che li hanno effettuati, la loro utilizzazione da parte dell'ente per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali ovvero la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro.
 - ~~56. I/le~~ dipendenti non possono svolgere incarichi di collaborazione di qualunque tipo ~~remunerati in qualunque modo~~ per conto di privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente. Tale vincolo si estende anche ai
- Comune di Foligno (Pg)

casi in cui abbiano svolto attività quali responsabili del procedimento, senza l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna.

Art. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

(rif. art. 5 D.P.R. 62/2013~~2~~)

1. I soggetti cui si applica il presente codice comunicano al/alla proprio/a dirigente, entro 30 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione a nuove mansioni, la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati/e.

2. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il/la dipendente è assegnato.

3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti relativamente ai/alle dirigenti è effettuata al responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.

~~*5. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.*~~

5. Tali dichiarazioni, in base a quanto previsto espressamente nel Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza del Comune di Foligno, devono essere aggiornate con cadenza triennale.

Art. 8 – Comunicazione degli interessi finanziari ~~e conflitto di interessi~~

(rif. art. 6 D.P.R. 62/2013~~2~~)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il/la dipendente, entro ~~5~~ 30 giorni dall'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il/la dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo/la stesso/a abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

~~*2. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.*~~

2. Tali dichiarazioni, in base a quanto previsto espressamente nel Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza del Comune di Foligno, devono essere aggiornate con cadenza triennale.

~~*3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*~~

*Art. 9 – **Conflitto di interessi** e obbligo di astensione*

(rif. art. 7 D.P.R. 62/2013~~2~~)

Comune di Foligno (Pg)

1. Il/La dipendente versa in conflitto di interessi, anche potenziale, ogni qual volta debba adottare decisioni o anche solo svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli/ella o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore/tutrice, curatore/curatrice, procuratore/procuratrice o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. In tutti i casi di cui al presente comma il/la dipendente si astiene, così come si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. In tutti i casi indicati al precedente comma 1 in cui, sulla base delle previsioni di cui all'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, all'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 o di altra specifica norma, ~~sono tenuti a segnalare la presenza di~~ si trovi in una condizione di conflitto di interessi, anche potenziale, ~~ai fini dell'astensione, i dipendenti devono~~ il/la dipendente deve trasmettere immediatamente al/alla proprio/a dirigente una apposita comunicazione scritta in cui si specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione. Sull'astensione decide il/la dirigente competente dell'ufficio di appartenenza.

3. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. I/Le dirigenti effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione. In tali casi opera la sostituzione con le regole previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

5. Il responsabile per la prevenzione della corruzione raccoglie ~~in un apposito registro~~ i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti a seguito del recepimento delle specifiche relazioni annuali dei/delle dirigenti previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Art. 10 - Prevenzione della corruzione

(rif. art. 8 D.P.R. 62/2013~~2~~)

1. Le previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i/le dipendenti ed i/le dirigenti e la loro violazione determina comunque responsabilità disciplinari. Costituisce, in particolare, violazione disciplinare rilevante la mancata collaborazione, nei rispettivi ruoli - dirigenziali e non - con il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

2. I/Le dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al/alla proprio/a superiore gerarchico/a di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza. I/Le dirigenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. I/Le dipendenti e i/le dirigenti possono inoltre segnalare al responsabile per la prevenzione della corruzione fatti e comportamenti di mala amministrazione, ancorchè gli stessi non integrino direttamente fattispecie di reato o di illecito contabile, mediante le apposite modalità telematiche - whistleblowing - operative nel Comune di Foligno ed in base a quanto previsto dalle specifiche norme di legge in materia e dal Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza approvato dall'Amministrazione Comunale.

4. La identità dei/delle dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla legge. ~~da parte del legislatore.~~ A tal fine il Comune di Foligno assicura che le segnalazioni da parte dei/delle dipendenti siano tutelate attraverso sistemi che garantiscano il massimo della riservatezza e dell'anonimato.

5. ~~A tal fine i dirigenti assumono tutte le misure necessarie.~~ In ogni caso nei confronti di questi/e dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che gli/le stessi/e non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività di denuncia e/o di segnalazione.

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità

(rif. art. 9 D.P.R. 62/2013~~2~~)

1. Le previsioni in materia di trasparenza contenute nell'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Foligno ~~del programma triennale per la trasparenza e l'integrità~~ costituiscono obblighi per i/le dipendenti ed i/le dirigenti e la loro violazione determina ~~comunque~~ responsabilità disciplinari.

2. In particolare ciascun/a dirigente, per mezzo della struttura allo/a stesso/a assegnata, assicura la regolare attività di pubblicazione dei dati di propria competenza con chiarezza, completezza e tempestività, sulla base dello specifico allegato trasparenza al Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

~~23.~~ L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche al fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornire in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione dei/delle dipendenti, dei/delle titolari di posizione organizzativa e dei/delle dirigenti nell'ambito dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali.

Art. 12 - Comportamenti nei rapporti privati

(rif. art. 10 D.P.R. 62/2013~~2~~)

1. Il personale destinatario del presente codice ~~non deve sfruttare, né si astiene dal:~~

- menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino;*
- anticipare il contenuto e/o l'esito dei procedimenti;*
- avvantaggiare o svantaggiare i competitori in procedure di evidenza pubblica;*
- facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici, tramite procedure o canali di comunicazione diversi da quelli istituzionali.*
- partecipare ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.*

2. Il personale destinatario del presente codice non deve assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 13 - Comportamenti in servizio

(rif. art. 11 D.P.R. 62/2013~~2~~)

1. I/Le destinatari/e del presente codice devono utilizzare in servizio la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), improntando il proprio lavoro alla logica di risparmio (ad esempio uso razionale delle utenze di acqua ed elettricità, spegnimento interruttori ed arresto del personal computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e ricercare costantemente, sulla base delle direttive dei/delle propri/e dirigenti o responsabili, le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.

2. Gli/Le stessi/e sono impegnati/e a che la fruizione dei permessi avvenga nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa e dai contratti assumendo tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative per l'attività dell'Ente.

3. Nella trattazione delle pratiche, essi/esse rispettano l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dall'Amministrazione.

4. I/Le dipendenti comunali hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al/alla Dirigente dell'Area Servizi Generali l'apertura a proprio carico di qualsiasi procedimento penale o contabile, nonché gli ulteriori sviluppi degli stessi.

5. Nell'espletamento del proprio lavoro in modalità agile – c.d. smart working – i/le dipendenti garantiscono gli stessi livelli di efficienza ed efficacia delle proprie attività, nel rispetto delle normative di legge, dei regolamenti comunali e delle direttive impartite dal/dalla proprio/a dirigente o responsabile, rendendosi contattabili negli orari stabiliti, anche mediante riunioni in videoconferenza.

Art. 14 - Rapporti con il pubblico e nei confronti dell'Amministrazione

(rif. art. 12 D.P.R. 62/2013)

1. I/Le destinatari/e del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, riguardo alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantiscono risposte complete, celeri ed accurate.

*2. Qualora non siano competenti a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario ed ufficio competente dell'Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda. **A tal fine chiedono al cittadino interessato di lasciare, se vuole, i propri recapiti per ricontattarlo non appena acquisite le necessarie informazioni.***

3. Essi/Esse non devono rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui sono tenuti, devono rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e devono rispondere senza ritardo ai loro reclami.

4. Essi/Esse devono inoltre fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il/la dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o comunque denigratorie nei confronti dell'Amministrazione, ivi compresi i suoi dirigenti, i colleghi e gli organi di governo, diffuse con ogni mezzo, ivi compresi i cc.dd. "social networks". Prima di fornire ai mass media o comunque di diffondere o consentire la diffusione, anche per mezzo dei cc.dd. "social networks", di notizie sulle attività svolte dall'Ente informa il/la dirigente ed attende la sua autorizzazione. Il/La dirigente si raccorda a tal fine con l'Ufficio stampa comunale.

6. I soggetti che prestano la propria attività lavorativa in un'Area che fornisce servizi al pubblico curano il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, anche mediante Carte dei servizi.

7. Nei rapporti con altre Amministrazioni intrattenuti quali privati cittadini i/le dipendenti si astengono dal:

- promettere scambio di favori;*
- chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica;*
- chiedere e/o offrire raccomandazioni e presentazioni.*

8. Nei rapporti con i colleghi i/le dipendenti:

- si mostrano cordiali, leali e collaborativi, garantendo un proficuo scambio di conoscenze e competenze;*
- garantiscono il necessario supporto in caso di difficoltà operativa o di rientro dopo lunghe assenze;*
- assicurano il necessario scambio di informazioni professionali con l'unica finalità di rendere un servizio efficace all'utenza;*

- evitano di mettere in risalto se stessi ed il proprio operato con i cittadini, con gli amministratori o con i superiori a discapito dei propri colleghi.

Art. 15 - Dirigenti

(rif. art. 13 D.P.R. 62/2013~~2~~)

1. ~~I/Le~~ dirigenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonchè adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi/e, i collaboratori, **le collaboratrici** e i/le destinatari/e dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.

2. Essi/Esse devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori **e le collaboratrici** garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determino tra gli/le stessi/e. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale, **con particolare riferimento alla conoscenza dei contenuti del presente Codice di Comportamento Integrativo da parte di tutti i/le dipendenti assegnati e allo svolgimento dei necessari percorsi formativi su tali tematiche, anche, tenendo conto delle esigenze di servizio, mediante la partecipazione di parte del personale con successivi incontri interni di scambio ed approfondimento. Devono favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.**

3. ~~Devono inoltre assegnare~~ **I/Le Dirigenti assegnano** l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e, più in generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

~~34.~~ Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

~~45.~~ Essi/Esse all'atto del conferimento dell'incarico e prima di assumere le relative funzioni **presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità con l'incarico da ricoprire di cui al D.Lgs. 39/2013, nonchè comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Area che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'Area. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice. Tali dichiarazioni, in base a quanto previsto espressamente nel Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza del Comune di Foligno, devono essere aggiornate con cadenza triennale.**

~~56.~~ Entro i 30 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione annuale dei redditi, i/le dirigenti, **ove espressamente previsto da specifiche disposizioni normative**, forniscono al Responsabile per la Prevenzione della corruzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e copia delle dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF, **che vengono conservate agli atti.**

7. **Annualmente i/le dirigenti presentano al Responsabile per la prevenzione della corruzione la dichiarazione sull'assenza di cause di incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013.**

Art. 16 – Contratti

(rif. art. 14 D.P.R. 62/2013~~2~~)

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Ente, nonché nella esecuzione dei medesimi, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013:

a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;

b) è vietato al/alla dirigente di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli/ella si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

*2. I/Le dirigenti garantiscono il **rigoroso rispetto dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016, anche vigilando sui propri collaboratori, nonché il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare forniture di beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'ente.***

Art. 17 - Vigilanza, oneri ed entrata in vigore

(rif. art. 15 D.P.R. 62/2013~~2~~)

*1. Le attività **specifiche** di vigilanza e controllo sono svolte dai/dalle dirigenti **relativamente al personale assegnato e ai contratti di collaborazione, di appalto o di concessione di competenza.***

2. Esse sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei/delle dirigenti, nonché tutte le volte che viene ricevuta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'Ente.

3. Il Nucleo di Valutazione effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'Ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.

4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

5. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo.

*6. Il presente codice di comportamento integrativo entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua approvazione da parte della Giunta Comunale. **Qualora lo stesso venga approvato unitamente all'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza entra in vigore unitamente al Piano.***

7. Le eventuali modifiche vanno sottoposte in partecipazione preventiva unitamente al Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza e va acquisito in merito il prescritto parere preventivo del Nucleo di Valutazione; le stesse entrano in vigore unitamente al Piano.

Il monitoraggio costante sull'attuazione del Codice integrativo nel Comune di Foligno ha rilevato sino ad ora solo lievi criticità sulle quali, comunque, come sopra precisato, si è intervenuti nel 2018, 2020 e, da ultimo, con il presente aggiornamento basato sulle nuove Linee Guida ANAC 177/2020.

Fondamentale è stata e rimane l'attività di formazione interna, di cui al successivo articolo 10 del presente Piano, sui temi dell'etica, dell'integrità pubblica, dei doveri del pubblico dipendente e delle connesse possibili responsabilità disciplinari.

Comune di Foligno (Pg)

A questa attività prettamente di formazione, si ritiene utile per l'anno 2021, anche perché interessato dalle rilevanti novità del Codice integrativo sopra descritte, affiancare uno specifico obiettivo:

OBIETTIVO di performance per i Dirigenti 2021: Entro il 30/09/2021, incontri (*focus group*) da tenersi in ogni Area dell'Ente fra il Dirigente ed i suoi collaboratori per la maggior diffusione della conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento integrativo e l'adesione agli stessi; segnalazione delle criticità rilevate e degli spunti di interesse da condividere in una apposita riunione della Conferenza dei Dirigenti; successiva ridefinizione delle *customer satisfaction* dell'Ente (che saranno previste nel PEG/PDO/PP 2021 e svolte entro il 31/12/2021) con specifici ambiti di indagine relativi alla percezione che del comportamento dei dipendenti hanno gli utenti esterni.

Responsabile: Segretario Generale (con la partecipazione di tutti i Dirigenti) – termine 31/12/2021.

PARTE IV - FORMAZIONE

Articolo 10 - LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, elabora, entro il 31 dicembre di ogni anno - o nel diverso termine fissato dall'ANAC - nell'ambito della proposta di P.T.P.C.T. e tenendo conto anche di quanto eventualmente segnalato entro il 15 novembre dai Dirigenti nelle proprie relazioni di cui all'art. 22, comma 2, la parte del Piano annuale di formazione di cui all'art. 7 bis D.Lgs 165/2001 relativa alle materie della prevenzione della corruzione e della trasparenza. I termini di cui al presente comma possono subire variazioni in relazione alla tempistica degli atti di programmazione dell'Ente.
 2. A tal fine i Dirigenti devono proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 della Legge 190/2012 con specifico riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano, nonché comunicando il grado attuale di informazione e di conoscenza dei dipendenti stessi. Tali comunicazioni possono essere trasmesse al Responsabile anche successivamente all'approvazione del presente Piano, purché in tempo utile per l'organizzazione dettagliata dei corsi di formazione, con tempistiche definite dal Responsabile.
 3. Le materie oggetto della formazione devono riguardare temi relativi alle attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell'etica, mediante sessioni esterne avvalendosi di apposite strutture, anche convenzionate, o docenti esterni chiamati in loco, oppure sessioni interne all'Ente, tenute dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, da Dirigenti o Funzionari dell'Ente.
 4. Le metodologie formative devono prevedere la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi).
 5. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base"/aggiornamento sui temi generali (PTPCT, Trasparenza, Codice di comportamento) e in processi di formazione specifica legata a particolari ambiti o settori (es. appalti, contributi, etc.).
 6. Dopo una fase di formazione generale sui temi della prevenzione, della trasparenza e del codice di comportamento, svolta nel 2014, nel 2015 la formazione ha riguardato temi più specifici, quali l'analisi del rischio, la pubblicità dei provvedimenti amministrativi e la trasparenza; l'accesso agli atti e l'accesso civico; l'affidamento di servizi a enti del terzo settore e alle cooperative sociali; i rischi corruttivi negli affidamenti di lavori sotto soglia comunitaria e negli affidamenti in economia; gli sviluppi normativi e gli orientamenti applicativi sul tema delle varianti nei lavori pubblici; i reati contro la PA e le nozioni di pubblico ufficiale e incaricato di pubblico servizio, con le connesse funzioni e responsabilità; l'applicazione del Protocollo di legalità con la Prefettura di Perugia in materia di comunicazioni ed informazioni antimafia.
 7. Nel 2016 è stata ripresa una parte di attività formativa sui principi ed i lineamenti generali in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento, rivolta a tutti i responsabili di servizio dell'Ente; si è poi tenuta un'altra parte di attività formativa più mirata su temi di interesse legati ai processi rilevati nel Piano a più elevato rischio, quindi relativa agli appalti – alla luce del nuovo Codice D.Lgs. 50/2016 - e agli atti che ampliano la sfera giuridica dei destinatari quali contributi ad enti e associazioni.
 8. Nel 2017 è proseguita la formazione specifica sul nuovo Codice dei Contratti ed in particolare sull'impatto dello stesso dal punto di vista della prevenzione della corruzione, tenendo conto dei processi analizzati nel Piano, trattando temi relativi agli affidamenti di lavori con procedura negoziata ed utilizzo degli elenchi regionali delle imprese, gli affidamenti di servizi e forniture sotto soglia, gli appalti di servizi sociali e di altri servizi speciali di cui all'allegato IX del Codice, i nuovi obblighi di trasparenza e l'applicazione del F.O.I.A. alla luce del D.Lgs. 97/2016.
 9. Nel 2018, tenendo conto anche di specifiche richieste avanzate dai Dirigenti, si sono svolte giornate formative sui seguenti temi: il nuovo bando tipo ANAC per gli appalti di servizi e forniture; il nuovo regolamento comunale sulla disciplina dell'attività contrattuale; Etica, trasparenza e responsabilità; la governance territoriale ed i rapporti con i gruppi di interesse. Una ulteriore giornata, relativa al tema degli
- Comune di Foligno (Pg)

appalti di lavori pubblici alla luce del “correttivo” D.Lgs. 56/2017, è stata rinviata all'inizio del 2019 per indisponibilità sopravvenuta del docente relatore esterno.

10. Nel 2019 sono state svolte quattro iniziative formative sui seguenti temi: la gestione dei fondi strutturali europei (oggetto di uno specifico processo esaminato per la prima volta nel Piano 2019); gli affidamenti diretti degli appalti, con particolare riferimento alle novità della Legge di Bilancio 2019 n. 145/2018 in materia di lavori; la trasparenza negli appalti e l'utilizzo dell'applicativo comunale "Urbi" per la gestione automatizzata dei dati; il Codice di comportamento ed il Codice disciplinare.

11. Nel 2020 sono state svolte quattro iniziative formative sui seguenti temi: Appalti e gare telematiche, la qualità nella pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente; Le indagini di customer satisfaction; Il nuovo Codice di comportamento integrativo del Comune di Foligno.

12. Inoltre, tenuto conto in particolare della stretta connessione fra il tema della trasparenza e quello della tutela della riservatezza dei dati personali – anche alla luce del GDPR Reg. UE 2016/679 – il Responsabile Trattamento Dati (DPO) nominato dall'Ente ha svolto una serie di incontri formativi in materia di privacy, sia di carattere generale che di carattere specifico per singoli settori e per singole tematiche (3 incontri nel 2018, 4 incontri nel 2019, 4 incontri nel 2020).

13. Altro rilevante ambito da cui emergono spunti di interesse per i fabbisogni formativi dell'Ente è quello dei controlli, in particolare dei controlli amministrativi e contabili; le risultanze di tali controlli orientano le scelte formative nell'ottica del miglioramento continuo.

14. Per il 2021, tenendo conto delle esigenze emerse, di quanto richiesto dai Dirigenti dell'Ente e dagli Obiettivi Strategici previsti nel D.U.P. 2021/2023, si prevedono le seguenti iniziative di formazione:

- **Appalti e modelli di determinazione dirigenziale;**
- **Conflitti di interesse ed obbligo di astensione;**
- **Tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblowing*)**
- **Il corretto utilizzo della Piattaforma URBI per gli atti amministrativi;**

con docenza interna ed esterna da definire, il tutto per un totale di almeno 10 ore documentate.

15. All'esito della formazione, nella relazione annuale, il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche avvalendosi delle relazioni dei Dirigenti, riporta gli esiti del monitoraggio ed i risultati ottenuti.

16. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione ed il monitoraggio del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

17. La partecipazione alle attività previste dal Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. Dell'eventuale assenza non giustificata si tiene conto in sede di valutazione della Performance.

18. Il materiale (testi, *slides*, etc.) delle attività formative viene lasciato a disposizione dei dipendenti tramite la *intranet* comunale.

PARTE V - TRASPARENZA

Articolo 11 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ

1. I recenti interventi normativi – D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 - hanno attribuito al concetto di trasparenza nuovi significati:

- accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni e allo scopo di favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;
- controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.

2. La trasparenza ha quindi una duplice funzione: “statica”, che si configura essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati della PA per finalità di controllo sociale, e “dinamica”, fortemente ancorata al concetto di *performance* in un'ottica di miglioramento continuo.

3. Con l'entrata in vigore del citato D.Lgs. 97/2016, dal 2017 non esiste più l'obbligo di approvare uno specifico Programma per la Trasparenza; la disciplina sulla trasparenza a livello di singola Amministrazione costituisce una parte del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione (e per la Trasparenza).

4. Con la pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza si pone inoltre come uno dei migliori strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione e concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.

5. L'accesso civico “generalizzato”, rappresenta un ulteriore elemento di trasparenza “totale”, consentendo al cittadino di poter acquisire dati o documenti anche al di fuori dei casi di possesso di un interesse concreto, differenziato e giuridicamente rilevante e quindi di uno specifico obbligo di motivazione, tipico dell'accesso documentale di cui alla Legge 241 del 1990. Il nuovo Regolamento sull'accesso (civico, generalizzato e documentale) è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 3/10/2017.

6. Con la disciplina inserita nella presente parte V del P.T.P.C.T. il Comune di Foligno vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e, quindi, di sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale, sia nelle proprie società e altri enti di diritto privato partecipati, sia nella società civile.

Articolo 12 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. La struttura organizzativa del Comune di Foligno prevede la Segreteria Generale ed Aree dirigenziali il cui numero, funzioni e competenze sono indicate nell'organigramma e nel funzionigramma, allegati al Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, pubblicato sul portale *web* dell'Ente.

2. Il sistema delle responsabilità è altresì contenuto nel citato Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Articolo 13 - OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.

2. La Trasparenza rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo ad obiettivi posti e risultati conseguiti.

3. La pubblicazione dei dati relativi alla *performance* rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. La Trasparenza, quindi, è di per sé un obiettivo strategico dell'Amministrazione comunale.

4. Obiettivi generali di Trasparenza sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- organizzazione delle "Giornate della trasparenza", con cadenza annuale. Trattasi di momenti particolarmente importanti di coinvolgimento della cittadinanza sui temi della prevenzione dei fenomeni corruttivi e della trasparenza; le ultime edizioni 2017 (27/11/2017), 2018 (28/11/2018), 2019 (28/11/2019) e 2020 (10/12/2020) con il coinvolgimento delle Scuole Superiori del territorio, sono state in tal senso particolarmente interessanti. Infatti, in preparazione della Giornata, il Responsabile ha svolto specifici incontri direttamente nelle Scuole (nel 2020, a causa del Covid-19, con collegamenti in videoconferenza), affrontando con i ragazzi degli Istituti Superiori i temi dell'etica e dell'integrità pubblica, della trasparenza e della responsabilità.

Tale modalità di svolgimento verrà attuata anche per il 2021, coinvolgendo gli Istituti Superiori e prevedendo i propedeutici incontri del Responsabile nelle classi.

5. Esistono inoltre degli obiettivi specifici e "aggiuntivi" di Trasparenza rispetto all'inserimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dei dati a pubblicazione obbligatoria previsti per legge. In particolare, si ricorda che:

- dal 2015 si è provveduto alla pubblicazione delle presenze degli amministratori, con cadenza trimestrale, alle sedute di Giunta, Consiglio, Commissioni Consiliari;
- dal 2016 si è provveduto alla pubblicazione, sempre con cadenza trimestrale, dei verbali delle sedute di Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari, con le relative registrazioni audio in formato .mp3;
- dal 2017, nonostante il D.Lgs. 97/2016 ne avesse eliminato l'obbligatorietà di pubblicazione, l'Ente ha continuato a pubblicare i dati sulle rilevazioni del benessere organizzativo interno e i dati sui tempi medi procedurali rilevati con cadenza semestrale ai sensi dell'art. 1, comma 28, della Legge 190/2012. Sempre dal 2017 sono stati resi disponibili, in via sperimentale, per tutti i Consiglieri Comunali, i testi di interrogazioni, interpellanze, mozioni ed ordini del giorno, sia nelle versioni presentate sia nelle versioni discusse o approvate in Consiglio Comunale, creando un apposito archivio;
- dal 2018 si è proceduto alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente - Controlli e rilievi sull'Amministrazione - del sito *web* dell'Ente delle Relazioni semestrali dell'Unità di Controllo di Regolarità Amministrativa, operante ai sensi dell'art. 147bis del D.Lgs. 267/2000 e del vigente Regolamento comunale sui controlli interni;
- dal 2019 si è proceduto alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente / Disposizioni generali / Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del sito web dell'Ente della documentazione relativa alle Giornate della Trasparenza sino ad ora svolte dal Comune di Foligno;
- dal 2020 si è proceduto alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente / Patrimonio del sito web dell'Ente, oltre ai dati relativi ai "...canoni di locazione o di affitto..." per i quali l'art. 30 del D.Lgs. 33/2013 prescrive la pubblicazione obbligatoria, anche i dati sulle "concessioni attive" di immobili, con cadenza annuale;

6. Obiettivi specifici aggiuntivi di Trasparenza del Comune di Foligno per il 2021 saranno:

- la pubblicazione, nel sito *web* dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente – Organizzazione - Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo mandato amministrativo 2019-2024 - Verbalì sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari" (attraverso apposito *link* di collegamento con la sezione "*streaming*" del sito), di tutte le registrazioni audio-video delle sedute di Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari svolte con modalità di Comune di Foligno (Pg)

diretta *streaming*; in proposito va precisato che dal 24/03/2020 le sedute del Consiglio Comunale vengono trasmesse in diretta *streaming* sul sito del Comune, a prescindere dalla modalità di svolgimento in presenza o, a causa del Covid-19, a distanza in videoconferenza; le sedute delle Commissioni Consiliari vengono trasmesse in diretta *streaming* laddove si tengano, a causa del Covid-19, a distanza in videoconferenza, per ovviare all'impossibilità di partecipazione del pubblico;
- la pubblicazione, nel sito *web* dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di Gara e contratti, in apposita sotto-sezione "Aste Immobiliari", degli atti relativi alle procedure di asta per l'alienazione, la concessione o la locazione degli immobili comunali.

Articolo 14 - SOGGETTI RESPONSABILI

1. La Giunta, come sopra precisato, approva annualmente il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione che, al suo interno, contiene una specifica parte sulla Trasparenza.
2. Il Responsabile della Trasparenza, nominato nella figura del Segretario Generale (Decreto Sindacale n. 49 del 25/11/2015), che svolge anche il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della corruzione, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione in capo alle strutture del Comune, segnalando gli esiti di tale controllo al Sindaco e al Nucleo di Valutazione (NdV).
3. A tal fine il Responsabile promuove e cura il coinvolgimento delle Aree dell'Ente e si avvale del supporto delle unità organizzative addette all'Organizzazione, ai Controlli e alla Comunicazione.
4. Il Nucleo di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, nonché esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza.
5. I Dirigenti dell'Ente hanno la responsabilità del reperimento dei contenuti da pubblicare e dell'attuazione delle iniziative in materia di Trasparenza, per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione di tutte quelle attività volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché a garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Articolo 15 - DATI DA PUBBLICARE

1. Il Comune di Foligno pubblica nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013, oltre ai dati aggiuntivi di cui al precedente articolo 13.
2. L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.
3. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, nonché di quello pubblicato in aggiunta dal Comune di Foligno, con l'indicazione delle Aree cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento è riportato nell'**Allegato G** al presente Piano, che contiene altresì i *links* attivi per l'immediata consultazione delle pagine di interesse.
4. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito, ove possibile, in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
5. I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di privati, enti, aziende e di chiunque sia interessato, in linea con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni.

6. Con particolare riferimento alla pubblicazione della situazione patrimoniale e reddituale dei Dirigenti dell'Ente di cui all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, alla luce della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019, è evidente come i relativi dati vadano comunicati all'Ente - in particolare al Segretario Generale - da parte dei Dirigenti, ma non ne è più prevista la pubblicazione; si ritiene invece che l'unica posizione dirigenziale equiparabile a quelle di cui all'art. 19, commi 3 e 4, del D.Lgs. 165/2001 all'interno del Comune di Foligno sia quella del Segretario Generale, in quanto organo amministrativo di vertice. La situazione patrimoniale e reddituale del Segretario Generale, da comunicare al Sindaco - viene quindi pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente.

In proposito giova ricordare quanto segue:

- l'ANAC si era limitata con delibera n. 382/2017 a sospendere la delibera 241/2017 con riferimento alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del D.Lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN, e la propria attività di vigilanza sugli obblighi di trasparenza previsti. Analogamente aveva operato con riferimento agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, c. 1 *ter*, con il comunicato del Presidente del 7 marzo 2018.

Tenuto conto degli effetti della citata sentenza della Corte Costituzionale e del fatto che il giudizio innanzi al TAR che ha dato origine a quel pronunciamento è circoscritto alle parti, l'ANAC con la delibera 586 del 26/06/2019 ha stabilito che, applicando i dettami di quella sentenza della Corte, le amministrazioni e gli altri enti che avevano sospeso le pubblicazioni, dovevano procedere alla pubblicazione di tutti i dati (ancora da pubblicare), nei termini indicati nella stessa delibera, anche per il periodo pregresso; il Comune di Foligno si è adeguato a tali indicazioni.

Con Sentenza 20 novembre 2020, n. 12688 il T.A.R. Lazio, sez. I ha annullato la deliberazione ANAC 586 del 26/06/2019 ma per la risposta che il Comune di Foligno ha già dato a seguito della sentenza della Consulta n. 20/2019 non si ritiene di dover apportare alcuna modifica all'attuale assetto (pubblicazione della situazione reddituale e patrimoniale del solo Segretario Generale, in quanto figura apicale con nomina fiduciaria – nell'ambito dello specifico Albo – da parte del Sindaco.

Pertanto, la mera presentazione (senza pubblicazione) delle dichiarazioni reddituali e patrimoniali da parte dei Dirigenti dell'Ente, resta un obbligo giuridicamente attivo, in base a quanto previsto dall'art. 13, comma 3, del D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Si riportano, quali allegati al presente Piano, i seguenti modelli per le dichiarazioni di cui all'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 relative alla situazione patrimoniale e reddituale e agli altri compensi con oneri a carico della finanza pubblica riferiti ai Dirigenti e al Segretario Generale (per gli Amministratori, sui quali peraltro non ha inciso la citata sentenza della Corte Costituzionale, vengono utilizzati direttamente i modelli ANAC):

- **Allegato "F1"** - Modello dichiarazione Dirigenti (da pubblicare);
- **Allegato "F2"** - Modello dichiarazione Dirigenti (da non pubblicare);
- **Allegato "F3"** - Modello dichiarazione Segretario Generale (completa, da pubblicare).

Articolo 16 - IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE E L'AGGIORNAMENTO

1. I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative di cui all'allegato G, sotto la responsabilità diretta dei relativi Dirigenti che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge in merito alla trasparenza e la corrispondenza ai principi dell'*Open Data* (dati aperti).

2. La pubblicazione *online* avviene in modo automatico, cioè senza necessità di ulteriore *workflow* approvativo, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*; in particolare, nel Comune di Foligno trattasi delle pubblicazioni di cui agli artt. 15-18, 23, 26 e 37 del D.Lgs. 33/2013.

3. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai rispettivi uffici nelle sezioni di loro competenza.

4.I contenuti in Trasparenza di tipo “dinamico” devono essere oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento degli obblighi, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge; è necessario inserire la data di ultimo aggiornamento.

Articolo 17 - CONTROLLO E MONITORAGGIO

1.Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di Trasparenza concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza e al Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell’Amministrazione e i relativi Dirigenti, per quanto di rispettiva competenza.

2.Il Responsabile della Trasparenza effettua un monitoraggio completo delle pubblicazioni dei dati in trasparenza con cadenza di norma semestrale ed evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Dirigenti responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

3.Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione e, se del caso, agli organi competenti per i procedimenti disciplinari.

4.Spetta al Nucleo di valutazione il compito di attestare l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità.

5.Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l’effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Articolo 18 - SANZIONI

1.Il D.Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che “i Dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” (art. 43, comma 3).

2.L’inadempimento agli obblighi di pubblicazione può dare luogo a diverse tipologie di sanzioni, previste dal Codice disciplinare e dal D.Lgs. 33/2013; per le sanzioni amministrative pecuniarie di cui all’art. 47 del D.Lgs. 33/2013 competente all’irrogazione, anche su segnalazione del Responsabile per la Trasparenza, è l’Autorità Nazionale Anticorruzione.

Articolo 19 - ACCESSO CIVICO e PRIVACY

1.Con l’entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016, che ha riformato il D.Lgs. 33/2013, è stato introdotto il c.d. Accesso Civico “generalizzato” (F.O.I.A. – Freedom of Information Act), vigente dal 23/12/2016, che si è andato ad aggiungere al precedente Accesso Civico c.d. “semplice” di cui all’art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, relativo ai soli dati a pubblicazione obbligatoria.

2.Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l’obbligo di pubblicazione (accesso civico “semplice”).

3.Inoltre, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati anche se questi non sono a pubblicazione obbligatoria e senza dimostrare particolari posizioni giuridicamente rilevanti, concrete e differenziate (accesso civico “generalizzato”).

4. Il Responsabile della Trasparenza, con circolari del 14/7/2016 e del 5/12/2016, ha fornito prime indicazioni agli uffici per l'applicazione del nuovo istituto; nel corso dell'anno 2017 sono state fornite ulteriori indicazioni, con particolare riferimento all'implementazione del registro degli accessi, con circolari del 25/1/2017 e del 1/9/2017. L'A.N.A.C., dal canto suo, con le Linee Guida 1309 del 28/12/2016, ha fornito indicazioni sui limiti dell'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5bis del D.Lgs. 33/2013.

5. La richiesta di accesso civico va presentata al Responsabile della Trasparenza per i dati a pubblicazione obbligatoria (accesso civico "semplice"), all'U.R.P. o all'ufficio competente nel caso di accesso civico "generalizzato", anche sulla base di appositi moduli messi a disposizione dall'Ente nel sito *web* e presso l'U.R.P.

6. La richiesta di accesso civico, in entrambi i casi, non è limitata quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

7. A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni:

- se trattasi di accesso civico semplice per dati a pubblicazione obbligatoria, a pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto, dandone comunicazione al richiedente o solo a dare tale ultima comunicazione, se il dato risultava già pubblicato;
- se trattasi di accesso civico generalizzato, a rilasciare quanto richiesto, tenendo conto di quanto previsto in materia di esclusioni e limiti dagli artt. 5 e 5bis del D.Lgs. 33/2013 e dalle Linee Guida A.N.A.C. 1309 del 28/12/2016 e salva l'eventuale fase di notifica ai contro interessati di cui all'art. 5, comma 5, del D.Lgs. 33/2013 (vedasi in merito anche il citato Regolamento comunale sull'accesso agli atti, che contempla e disciplina tutte le forme di accesso – civico semplice, civico generalizzato e documentale).

8. La richiesta di accesso civico "semplice" comporta inoltre, da parte del Responsabile della trasparenza, nei casi di particolare gravità:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini della valutazione sull'eventuale attivazione del procedimento disciplinare nei confronti dei soggetti inadempienti;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

9. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di legge, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni, salvo sospensione del medesimo termine qualora fosse necessario acquisire il parere del Garante per la Protezione dei dati personali.

10. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza può chiedere agli uffici dell'Ente informazioni sull'esito delle istanze.

11. In seguito all'entrata in vigore dal 25/05/2018 del Regolamento UE 2016/679 in materia di tutela della riservatezza dei dati personali, con conseguente aggiornamento del D.Lgs. 196/2003 ad opera del D.Lgs. 101/2018, la valutazione in ordine alle richieste di accesso civico generalizzato va fatta alla luce della normativa in materia di trattamento dati, così come modificata. L'Ente ha provveduto a nominare il Responsabile Protezione Dati (*Data Protection Officer*) dandone comunicazione al Garante per la Privacy ed a svolgere la formazione del personale sulle novità introdotte dalle citate normative. Sono state inoltre modificate le informative inserite sul sito *web* e la modulistica per le istanze di accesso ai servizi dell'Amministrazione. E' infine stato approvato il Registro dei Trattamenti, con deliberazione di Giunta Comunale n. 305/2019.

12. E' stato istituito a livello di Ente, a partire dal 1/2/2017, come indicato dall'A.N.A.C., un **Registro delle richieste di accesso**, per tutte le forme previste: civico, generalizzato e documentale, con aggiornamento semestrale che consenta a chiunque di controllare le tipologie di accesso ed i tempi di risposta dell'Amministrazione.

13. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla tutela della riservatezza dei dati personali sopra citate. In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio *curricula*), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
- preferenze personali (es. convinzioni politiche, religiose, orientamenti sessuali, condizioni di salute, etc.);
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa, perizie o pareri in sede civile, penale e stragiudiziale).

14. Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, dirigenti, incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:

- natura di eventuali infermità;
- impedimenti personali o familiari;
- componenti della valutazione;
- altri dati sensibili di cui al precedente comma 13.

15. Al fine di rispettare adeguatamente le normative sopra citate in materia di tutela della riservatezza dei dati personali, con l'approvazione dell'aggiornamento 2021/2023 del presente Piano si procederà, tenendo conto delle indicazioni pubblicate sul sito del Garante della Privacy, a tenere attiva la sezione storica dell'Albo Pretorio limitatamente alle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale.

PARTE VI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PERFORMANCE

Articolo 20 - COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance (PEG/PDO/PP), uniti organicamente in un unico documento approvato dalla Giunta comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione, deve essere strettamente connesso ed integrato con il PTPCT. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente.

2. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del PEG/PDO/PP vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di soggetti responsabili, indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.

3. In particolare, gli obiettivi riportati nella colonna “Misure da adottare” delle Tabelle contenute all'art. 6 del presente Piano (relativi ai processi 01.03/03.09, 6.3/9.1/3.12/3.13 e 03.10), nonché quelli previsti all'art. 7, comma 1, lett. n (Protocollo di Legalità in materia antimafia), all'art. 9 (Nuovo Codice di comportamento integrativo), all'art. 10 (Formazione 2021) e sulla Trasparenza di cui all'art. 13, comma 4 (Giornata della Trasparenza 2021) e comma 6 (pubblicazioni aggiuntive) verranno inseriti nel PEG/PDO/PP, nell'annualità indicata (2021), declinandone il contenuto con responsabili, fasi, indicatori e risultati attesi.

4. Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel PTPCT.

Articolo 21 - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

1. Per superare la lettura di tipo burocratico e “per adempimenti” delle normative e delle misure di contrasto della corruzione ed avere un approccio di tipo etico a questo fondamentale tema per la sana gestione degli Enti Pubblici, è essenziale leggere in maniera coordinata i diversi strumenti di programmazione e percepire come una risorsa le misure di contrasto ai fenomeni corruttivi, nell'ottica del continuo miglioramento della Performance dell'Ente.

2. Il Nucleo di Valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Dirigenti in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della Relazione sulla Performance, di quanto previsto dalle specifiche normative in materia e dal presente PTPCT.

PARTE VII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 22 - MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

1. I Dirigenti, secondo quanto previsto dall'art. 3 del presente Piano, trasmettono al Responsabile, entro il 15 novembre, la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione, contenente altresì nuove proposte e/o osservazioni; il Responsabile, a sua volta, in base a quanto previsto dall'art. 2 del presente Piano, predispone la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno, o entro il diverso termine fissato per legge o dall'A.N.A.C. (per l'anno 2020, a causa dell'emergenza pandemica dal Covid-19 la relazione è stata rinviata al 31/03/2021); tale ultima relazione viene pubblicata sul sito *web* istituzionale dell'Ente e trasmessa alla Giunta e al Consiglio Comunale; su richiesta di questi ultimi o di propria iniziativa, il Responsabile riferisce in ordine all'attività espletata.

2. Nelle relazioni dei Dirigenti, redatta in base al modello Allegato A al presente Piano, dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- Gli esiti delle attività formative e le relative proposte (art. 10, comma 2, del presente Piano) -;
- Le attività in merito alla rotazione del personale (art. 7, comma 1 lett. d, del presente Piano);
- Se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione (art. 7, comma 1 lett. g, del presente Piano) ;
- L'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (art. 7, comma 1 lett. j, del presente Piano);
- Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (art. 7, comma 1 lett. f, del presente Piano);
- L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo (art. 7, comma 1 lett. e ed art. 9 del presente Piano);
- Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati (art. 7, comma 1 lett. h, del presente Piano);
- Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPCT, nell'ottica del miglioramento continuo, in base a quanto previsto dall'art. 3, comma 1, del presente Piano;
- I dirigenti, contestualmente, trasmettono le risultanze del monitoraggio sui tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza (art. 7, comma 1 lett. b, del presente Piano) – Allegato B – questo adempimento ha infatti cadenza semestrale, **30/4 e 15/11**;

3. All'inizio dell'anno successivo, comunque entro il 15 gennaio, i Dirigenti trasmettono al Responsabile una complessiva attestazione in merito al rispetto del Piano relativamente all'Area di competenza (in base allo schema di cui all'**Allegato C** del presente Piano).

Articolo 23 – TAVOLO DI MONITORAGGIO

2. Fatte salve le funzioni relative al controllo sulla corretta attuazione del PTPCT di cui agli articoli 2 e 17 del presente Piano, è istituito il Tavolo di Monitoraggio composto da Sindaco, (eventuale) Assessore alla trasparenza, componenti dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

3. Compete a tale organismo monitorare, con cadenza di norma semestrale, il rispetto delle politiche previste nel P.T.P.C.T. nonché condividere le eventuali problematiche emerse nel corso dello svolgimento delle attività.

4. Il Tavolo, inoltre, viene coinvolto per l'organizzazione della Giornata della Trasparenza, evento organizzato con cadenza di norma annuale, già descritto nei precedenti articoli del presente Piano.

Articolo 24 - RAPPORTI CON LA SOCIETÀ CIVILE

1. La prima modalità di partecipazione rispetto alla società civile avviene nella fase di costruzione del PTCPT, mediante la fase di partecipazione con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali.
2. In seguito viene attuata una efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.T. e le connesse misure, anche nell'ambito della Giornata della Trasparenza.
3. Particolare rilevanza assume il ruolo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) per la ricezione continua di osservazioni e suggerimenti da inviare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
4. Inoltre, poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza, anche mediante la ricezione di specifiche comunicazioni relative a fatti di cattiva amministrazione.
5. A tal fine le predette comunicazioni potranno essere inviate per posta elettronica all'indirizzo del Responsabile: *segretario@comune.foligno.pg.it*, o per posta ordinaria all'indirizzo: *Responsabile per la Prevenzione della Corruzione - Segretario Generale Comune di Foligno – Piazza della Repubblica, 10 – 06034 Foligno (Pg)*.

Articolo 25 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta comunale.
2. Il Piano viene pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Foligno in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
3. Il Piano viene inoltre comunicato al Prefetto della Provincia di Perugia, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale, al Presidente dell'Organo di Revisione Economico-Finanziario, al Presidente del Nucleo di Valutazione, ai Dirigenti, a tutti i dipendenti dell'Ente, alle Rappresentanze Sindacali interne e territoriali, nonché alle Società partecipate dall'Ente e agli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

INDICE

PARTE I - PREMESSE.....	2
Articolo 1 - OGGETTO DEL PIANO.....	2
Articolo 2 - IL RESPONSABILE E I DIRIGENTI/REFERENTI DI AREA.....	4
Articolo 3 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO -.....	5
OBIETTIVI GENERALI STRATEGICI.....	5
PARTE II – ANALISI, PONDERAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO.....	8
Articolo 4 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	8
Articolo 5 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	16
Articolo 6 - AREE E ATTIVITÀ A RISCHIO - ANALISI DEI PROCESSI, IDENTIFICAZIONE, ANALISI E PONDERAZIONE DEI RISCHI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE.....	20
PARTE III - MISURE DI PREVENZIONE GENERALI.....	70
Articolo 7 - MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E LE ATTIVITÀ A RISCHIO.....	70
Articolo 8 – OBBLIGHI DELLE SOCIETÀ' ED ALTRI ENTI PARTECIPATI.....	85
Articolo 9 - CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO.....	87
PARTE IV - FORMAZIONE.....	97
Articolo 10 - LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO.....	97
PARTE V - TRASPARENZA.....	99
Articolo 11 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ.....	99
Articolo 12 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	99
Articolo 13 - OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	99
Articolo 14 - SOGGETTI RESPONSABILI.....	101
Articolo 15 - DATI DA PUBBLICARE.....	101
Articolo 16 - IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE E L'AGGIORNAMENTO.....	102

Articolo 17 - CONTROLLO E MONITORAGGIO.....	103
Articolo 18 - SANZIONI.....	103
Articolo 19 - ACCESSO CIVICO e PRIVACY.....	103
PARTE VI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PERFORMANCE.....	106
Articolo 20 - COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE.....	106
Articolo 21 - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI.....	106
PARTE VII - DISPOSIZIONI FINALI.....	107
Articolo 22 - MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO.....	107
Articolo 23 – TAVOLO DI MONITORAGGIO.....	107
Articolo 24 - RAPPORTI CON LA SOCIETÀ CIVILE.....	108
Articolo 25 - ENTRATA IN VIGORE.....	108
Allegato "A" - Schema relazione annuale Dirigenti	
Allegato "B" - Schema report semestrale Dirigenti sui procedimenti	
Allegato "C" - Schema attestazione annuale Dirigenti	
Allegato "D1"- Modello conflitto di interessi per i dipendenti	
Allegato "D2" - Modello conflitto di interessi per i dirigenti	
Allegato "D3" - Modello conflitto di interessi per i componenti delle commissioni di concorso	
Allegato "E1" - Modello inconfiribilità / incompatibilità iniziale dirigenti	
Allegato "E2" - Modello incompatibilità annuale dirigenti	
Allegato "E3" - Modello inconfiribilità / incompatibilità iniziale soggetti nominati in Enti, aziende, istituzioni	
Allegato "E4" - Modello incompatibilità annuale soggetti nominati in Enti, aziende, istituzioni	
Allegato "E5" - Modello iniziale Sindaco	
Allegato "E6" - Modello iniziale Assessore	
Allegato "E7 - Modello iniziale Consigliere Comunale	
Allegato "F1" - Modello dichiarazione Dirigenti (da pubblicare)	
Allegato "F2" - Modello dichiarazione Dirigenti (da non pubblicare)	
Allegato "F3" - Modello dichiarazione Segretario Generale (completa, da pubblicare)"	
Allegato "E8" - Modello incompatibilità annuale amministratori	
Allegato "G" - Tabella – Sezione "Amministrazione trasparente" e relativi contenuti	

ESITI ATTIVITA' FORMATIVE (BREVE COMMENTO SULLA FORMAZIONE) E NUOVE ESIGENZE FORMATIVE	EVENTUALE ROTAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO AVVENUTA NEL PERIODO	EVENTUALI DENUNCE O SEGNALAZIONI RICEVUTE E RELATIVA GESTIONE NEL PERIODO	INSERIMENTO CLAUSOLA SUL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA' INCOMPATIBILI IN SEGUITO ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (SOLO PER AREA SERVIZI GENERALI) NEL PERIODO	RICHIESTE ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI E RELATIVI PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE O DINIEGO (SOLO PER AREA SERVIZI GENERALI) NEL PERIODO	INSERIMENTO RICHiami AL RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO NAZIONALE E INTEGRATIVO NEI CONTRATTI CONCLUSI NEL PERIODO	EVENTUALI RICHIESTE DI ASTENSIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI O DEI PROCEDIMENTI PER CONFLITTO DI INTERESSI E PROVVEDIMENTI CONSEGUENTEMENTE ADOTTATI NEL PERIODO	EVENTUALI SUGGERIMENTI PER IL MIGLIORAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

DENOMINAZIONE E DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	AREA E SERVIZIO COMPETENTE	TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI MEDI RILEVATI SEMESTRE	PROCEDIMENTI NON CONCLUSI NEI TERMINI	PROCEDIMENTI CON MANCATO RISPETTO ORDINE CRONOLOGICO	NOTE
				N. Percentuale sul totale	N. Motivazioni	
				N. Percentuale sul totale	N. Motivazioni	

COMUNE DI FOLIGNO

PROVINCIA DI PERUGIA

Al Responsabile per la
Prevenzione della corruzione

OGGETTO: **Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Piano Triennale di prevenzione della corruzione _____ ([Legge n. 190/2012](#)).**

Il/la _____ sottoscritto/a _____ Dott.
_____, nella sua qualità di
Dirigente pro tempore dell'Area _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), ed in applicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione _____, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del _____, di:

- aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del Personale assegnato alla propria Area.

____/____/____

IL DIRIGENTE

Dott.



AL DIRIGENTE AREA

DICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 7

(“Partecipazione ad associazioni e organizzazioni” – rif. art. 5 D.P.R. n. 62/2012)

E 8 (“Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi” – rif. art. 6 D.P.R. n. 62/2012)

DEL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

**(ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell’art. 2 del D.P.R. N. 62/2013) APPROVATO CON
DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 475 DEL 23/12/2013 e succ.ve mod.ni**

Il/La sottoscritt....., nat.... a (Prov.) il dipendente del Comune di Foligno, ai sensi e per gli effetti degli artt. 7 e 8 del CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI PUBBLICI *(ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell’art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)*, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 475 del 23/12/2013 e successive modifiche ed integrazioni, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

quanto segue:

- ☐ di non essere iscritto ad associazioni o organizzazioni che possono interferire con le attività svolte dall’ufficio di assegnazione
- ☐ di essere iscritto alle seguenti associazioni o organizzazioni che possono interferire con le attività svolte dall’ufficio di assegnazione

ASSOCIAZIONE/ORGANIZZAZIONE (*) (qualora lo spazio non fosse sufficiente allegare elenco aggiuntivo)		
Denominazione	Indirizzo	Note

(*) Sono in ogni caso considerate nel vincolo di cui all’art. 7 del Codice di Comportamento Integrativo approvato con D.G.C. n. 475/2013 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell’Ente attraverso l’ufficio cui il dipendente è assegnato.

N.B.: Non rientrano nel vincolo le iscrizioni a partiti politici e organizzazioni sindacali.



- ☐ di **non avere** rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, **né di averne avuti** negli ultimi tre anni;

- ☐ di **avere** i seguenti rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti:

.....
.....
.....

- ☐ in prima persona

I rapporti intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio (limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto)

SÌ

NO

- ☐ i rapporti riguardano parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente

I rapporti intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio (limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto)

SÌ

NO

- ☐ di **avere avuto**, negli ultimi tre anni, i seguenti rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti:

.....
.....
.....

- ☐ in prima persona

I rapporti intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio (limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto)

SÌ

NO

- ☐ i rapporti riguardano parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente

I rapporti intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio (limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto)

SÌ

NO



CITTÀ DI FOLIGNO
SEGRETERIA GENERALE

Allegato D1 - Modello Conflitto
interessi dipendenti

ANNOTAZIONI

.....
.....

.....
(luogo e data)

.....
(Il dichiarante)

N B.: Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio competente unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante.



AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

DICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 7 (“Partecipazione ad associazioni e organizzazioni” - rif. art. 5 D.P.R. N. 62/2012) E 15, COMMA 4 (“Dirigenti” - rif. Art. 13 D.P.R. n. 62/2012) DEL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell’art. 2 del D.P.R. N. 62/2013) APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 475 DEL 23/12/2013 e successive modifiche ed integrazioni

Il sottoscritto, nato a il, in relazione all'incarico di Dirigente dell'Area del Comune di Foligno, ai sensi e per gli effetti degli artt. 7 e 15, co. 4 del CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013), approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 475 del 23/12/2013 e successive modifiche ed integrazioni, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

quanto segue:

- ☐ di non essere iscritto ad associazioni o organizzazioni che possono interferire con le attività svolte dall'area di assegnazione
- ☐ di essere iscritto alle seguenti associazioni o organizzazioni che possono interferire con le attività svolte dall'area di assegnazione

ASSOCIAZIONE/ORGANIZZAZIONE (*) (qualora lo spazio non fosse sufficiente allegare elenco aggiuntivo)		
Denominazione	Indirizzo	Note
(*) Sono in ogni caso considerate nel vincolo di cui all'art. 7 del Codice di Comportamento Integrativo approvato con D.G.C. n. 475/2013 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'Ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato. N.B.: Non rientrano nel vincolo le iscrizioni a partiti politici e organizzazioni sindacali.		



- ☐ di non possedere azioni di società che possono interferire con le attività svolte dall'area di assegnazione
- ☐ di possedere le seguenti azioni di società che possono interferire con le attività svolte dall'area di assegnazione

AZIONI SOCIETARIE (qualora lo spazio non fosse sufficiente allegare elenco aggiuntivo)			
Nome società	N. azioni	Valore nominale/importo	Annotazioni

- ☐ di non avere altri interessi finanziari che pongono il sottoscritto in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta
- ☐ di avere i seguenti altri interessi finanziari che pongono il sottoscritto in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta

.....

.....

Ai fini dell'adempimento di cui all'art. 15, co. 4, del Codice di Comportamento Integrativo dichiara:

- ☐ di non avere parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'Area diretta dal sottoscritto o che sono coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'area.
- ☐ di avere i seguenti parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'Area diretta dal sottoscritto o che sono coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'area:

.....

.....

.....

ANNOTAZIONI

.....

.....

Foligno,

.....
(Il dichiarante)

N B.: Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio competente unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

I SOTTOSCRITTI MEMBRI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE, AI SENSI DELL'ART. 11, COMMA 1, DEL D.P.R. 9 MAGGIO 1994, N. 487, DICHIARANO SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA' CHE NON SUSSISTONO SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA' TRA ESSI ED I CONCORRENTI, AI SENSI DEGLI ARTT. 51 e 52 DEL CODICE DI PROCEDURA CIVILE, NONCHÈ SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE AI SENSI DELL'ART. 7 DEL D.P.R. 62/2013 (CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI).

FIRME



AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART. 20 DEL D.LGS. 39/2013 E DELL'ART. 7, COMMA 1, LETT. i), DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. ... DEL)

Il/La sottoscritt....., nat.... a (Prov.) il, Dirigente del Comune di Foligno a tempo, preso atto dell'intenzione del Sindaco di affidare allo stesso l'incarico di Responsabile dell'Area....., in base a quanto previsto dall'art. 20 del D.lgs. 39/2013 e dall'art. 5, comma 1, lett. i) del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ... del, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

☐ di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità individuate dal D.Lgs. 39/2013 relativamente all'incarico da ricoprire

☐ di trovarsi nelle seguenti situazioni di inconferibilità / incompatibilità relativamente all'incarico da ricoprire:

.....
.....
.....
.....

☐ di essere consapevole che la presente dichiarazione sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune di Foligno, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. 39/2013

.....
(luogo e data)

.....
(Il dichiarante)

N B.: Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio competente unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante.



AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART. 20 DEL D.LGS. 39/2013 E DELL'ART. 7, COMMA 1, LETT. i), DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. ... DEL)

Il/La sottoscritt....., nat.... a,
(Prov.) il, Dirigente del Comune di Foligno a tempo
....., in base a quanto previsto dall'art. 20 del D.lgs. 39/2013 e dall'art. 7, comma 1, lett. i) del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ... del, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

☐ di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità individuate dal D.Lgs. 39/2013 relativamente all'incarico svolto;

☐ di trovarsi nelle seguenti situazioni di incompatibilità relativamente all'incarico svolto:

.....
.....
.....

☐ di essere consapevole che la presente dichiarazione sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune di Foligno, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. 39/2013

.....
(luogo e data)

.....
(Il dichiarante)

N B.: Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio competente unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante.



**CITTÀ DI FOLIGNO
SEGRETERIA GENERALE**

**Allegato E3 - modello iniziale inconferibilità /
incompatibilità nominati in
enti esterni**

Al Sig. Sindaco
del Comune di Foligno
.....
SEDE

OGGETTO: Presentazione dichiarazioni per la nomina quale rappresentante del Comune di Foligno in seno
a con sede a

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000

Il sottoscritto, nato a il, preso atto dell'intenzione del Sindaco di procedere
alla nomina quale rappresentante del Comune di Foligno presso il, con sede legale
a, presa visione del D.Lgs. n. 235/2012 e del D.Lgs. n. 39/2013, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R.
28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R., informato che i dati
forniti saranno utilizzati ai sensi del D.Lgs. 196/2003, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

1. Di non avere cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico in questione;
2. Di non avere vincoli associativi che possano condizionare l'espressione delle specifiche funzioni assegnate e di aver aderito alle seguenti associazioni, circoli, movimenti:
3. Di impegnarsi, nel corso dell'espletamento dell'incarico, a comunicare l'eventuale adesione a qualunque associazione;
4. Che non vi è conflitto di interessi con l'incarico che dovrà essere ricoperto;
5. Di essere consapevole che la presente dichiarazione sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune di Foligno, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. 39/2013.

SI IMPEGNA

1. a segnalare tempestivamente modifiche rispetto a quanto contenuto nella presente dichiarazione;
2. a rendere dichiarazione annuale sulla insussistenza di cause di incompatibilità degli incarichi ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013.

Foligno, lì

.....

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio competente unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante.



**CITTÀ DI FOLIGNO
SEGRETARIA GENERALE**

**Allegato E4 - modello
annuale/incompatibilità nominati in
enti esterni**

Al Sig. Sindaco
del Comune di Foligno

SEDE

DICHIARAZIONE ANNUALE AI SENSI DELL'ART. 20 DEL D.LGS. 39/2013
in relazione all'incarico in corso presso

Il sottoscritto, nato a, il, in riferimento alla nomina quale rappresentante del Comune di Foligno presso, con sede a, disposta con Decreto Sindacale n. ... del, in base a quanto previsto dall'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R., informata che i dati forniti saranno utilizzati ai sensi del D.Lgs. 196/2003, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

☐ di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità individuate dal D.Lgs. 39/2013 relativamente all'incarico svolto;

☐ di trovarsi nelle seguenti situazioni di incompatibilità relativamente all'incarico svolto:

.....
.....
.....

☐ di essere consapevole che la presente dichiarazione sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune di Foligno, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. 39/2013

.....
(luogo e data)

.....
(Il dichiarante)

N.B.: Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio competente unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante.



CITTÀ DI FOLIGNO
SEGRETARIA GENERALE

Allegato E5 - Modello dichiarazioni
iniziali Sindaco

DICHIARAZIONE INIZIALE SINDACO

Al Segretario Generale
del Comune di Foligno
.....
SEDE

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA / SUSSISTENZA DI CAUSE
DI INCANDIDABILITÀ, DI INELEGGIBILITÀ E DI INCOMPATIBILITÀ
ALLA CARICA DI SINDACO**

*ai sensi degli artt. 60, 61, 63, 65, 66, 143, comma 11 e 248, comma 5 del T.U. approvato con
D.Lgs. 18/08/2000, n. 267; degli artt. 10 e 12 del D.Lgs. 31/12/2012, n. 235;
degli artt. 11,12,13,14 del D.Lgs. 08/04/2013, n. 39; dell'art. 317-bis del Codice Penale.*

(Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritt... .., nat.... a
..... (Prov.) il, residente in
..... (Prov.
.....) - Via
....., in qualità di
....., presa visione della normativa vigente in materia di
incandidabilità, ineleggibilità e incompatibilità, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni
false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti ai sensi degli artt. 75 e 76
del D.P.R. n. 445/2000, informat.... che i dati forniti saranno utilizzati ai sensi del D.Lgs. 196/2003, sotto
la propria responsabilità,

DICHIARA

1. Di non trovarsi in alcuna delle condizioni ostative alla candidatura alla carica previste dall'art. 143, comma 11 e dall'art. 248, comma 5, del T.U. approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267; dagli artt. 10 del D.Lgs. 31/12/2012, n. 235 e dall'art. 317-bis del Codice Penale;
2. Di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità alla carica previste dagli artt. 60 e 61 del T.U. approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
3. Di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità alla carica previste dagli artt. 63, 65 e 66 del T.U. approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e dagli artt. da 11 a 14 del D.Lgs. n. 08/04/2013 n. 39;



CITTÀ DI FOLIGNO
SEGRETERIA GENERALE

Allegato E5 - Modello dichiarazioni
iniziali Sindaco

Ovvero

Che sussistono le seguenti cause ostative all'assunzione della carica o le seguenti cause di incompatibilità relativamente ai seguenti incarichi/cariche:

Carica/Incarico ricoperto

4. Di aver preso visione dell'allegata Informativa sul trattamento dei dati personali.

SI IMPEGNA

1. a segnalare tempestivamente modifiche rispetto a quanto contenuto nella presente dichiarazione;
2. a rendere dichiarazione annuale sulla insussistenza di cause di incompatibilità degli incarichi ai sensi dell'art. 20, co. 2, del D.Lgs. n. 39/2013.

Foligno, lì

Firma

.....

N B.: Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio competente unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un **documento di identità** del dichiarante.



DICHIARAZIONE INIZIALE ASSESSORE COMUNALE

Al Sig. Sindaco
del Comune di Foligno
.....
SEDE

per il tramite del Segretario Generale

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA / SUSSISTENZA DI CAUSE
DI INCANDIDABILITÀ, DI INELEGGIBILITÀ E DI INCOMPATIBILITÀ
ALLA CARICA DI ASSESSORE COMUNALE**

*ai sensi degli artt. 60, 63, 65, 66, 143, comma 11 e 248, comma 5 del T.U. approvato con
D.Lgs. 18/08/2000, n. 267; degli artt. 10 e 12 del D.Lgs. 31/12/2012, n. 235;
degli artt. 11,12,13,14 del D.Lgs. 08/04/2013, n. 39; dell'art. 317-bis del Codice Penale.*

(Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritt... .., nat.... a
..... (Prov.) il, residente in
..... (Prov.
.....) - Via
....., in qualità di
....., presa visione della normativa vigente in materia di
incandidabilità, ineleggibilità e incompatibilità, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni
false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti ai sensi degli artt. 75 e 76
del D.P.R. n. 445/2000, informat.... che i dati forniti saranno utilizzati ai sensi del D.Lgs. 196/2003, sotto
la propria responsabilità,

DICHIARA

1. Di non trovarsi in alcuna delle condizioni ostative alla candidatura alla carica previste dall'art. 143, comma 11 e dall'art. 248, comma 5, del T.U. approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267; dagli artt. 10 del D.Lgs. 31/12/2012, n. 235 e dall'art. 317-bis del Codice Penale;
2. Di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità alla carica previste dall'art. 60 del T.U. approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
3. Di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità alla carica previste dagli artt. 63, 65 e 66 del T.U. approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e dagli artt. da 11 a 14 del D.Lgs. n. 08/04/2013 n. 39;



CITTÀ DI FOLIGNO
SEGRETERIA GENERALE

Allegato E6 - modello iniziale

Assessore

Ovvero

Che sussistono le seguenti cause ostative all'assunzione della carica o le seguenti cause di incompatibilità relativamente ai seguenti incarichi/cariche:

Carica/Incarico ricoperto

4. Di aver preso visione dell'allegata Informativa sul trattamento dei dati personali.

SI IMPEGNA

1. a segnalare tempestivamente modifiche rispetto a quanto contenuto nella presente dichiarazione;
2. a rendere dichiarazione annuale sulla insussistenza di cause di incompatibilità degli incarichi ai sensi dell'art. 20, co. 2, del D.Lgs. n. 39/2013.

Foligno, lì

Firma

.....

N B.: Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio competente unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un **documento di identità** del dichiarante.



CITTÀ DI FOLIGNO
SEGRETARIA GENERALE

Allegato E7 - modello iniziale
Consigliere Comunale

DICHIARAZIONE INIZIALE CONSIGLIERE COMUNALE

Al Sig. Sindaco
del Comune di Foligno
.....
SEDE

per il tramite del Segretario Generale

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA / SUSSISTENZA DI CAUSE
DI INCANDIDABILITÀ, DI INELEGGIBILITÀ E DI INCOMPATIBILITÀ
ALLA CARICA DI CONSIGLIERE COMUNALE**

*ai sensi degli artt. 60, 63, 65, 143, comma 11 e 248, comma 5 del T.U. approvato con
D.Lgs. 18/08/2000, n. 267; degli artt. 10 e 12 del D.Lgs. 31/12/2012, n. 235;
degli artt. 11,12,13,14 del D.Lgs. 08/04/2013, n. 39; dell'art. 317-bis del Codice Penale.*

(Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritt... .., nat.... a
..... (Prov.) il, residente in
..... (Prov.
.....) - Via
....., in qualità di
....., presa visione della normativa vigente in materia di
incandidabilità, ineleggibilità e incompatibilità, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni
false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti ai sensi degli artt. 75 e 76
del D.P.R. n. 445/2000, informat.... che i dati forniti saranno utilizzati ai sensi del D.Lgs. 196/2003, sotto
la propria responsabilità,

DICHIARA

1. Di non trovarsi in alcuna delle condizioni ostative alla candidatura alla carica di Consigliere Comunale previste dall'art. 143, comma 11 e dall'art. 248, comma 5 del T.U. approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267; dall'art. 10 del D.Lgs. 31/12/2012, n. 235 e dall'art. 317-bis del Codice Penale;
2. Di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità alla carica di Consigliere Comunale previste dall'art. 60 del T.U. approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;



CITTÀ DI FOLIGNO
SEGRETERIA GENERALE

Allegato E7 - modello iniziale
Consigliere Comunale

3. Di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità alla carica di Consigliere Comunale previste dagli artt. 63 e 65 del T.U. approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e dagli artt. da 11 a 14 del D.Lgs. n. 08/04/2013 n. 39;

Ovvero

Che sussistono le seguenti cause ostative all'assunzione della carica o le seguenti cause di incompatibilità relativamente ai seguenti incarichi/cariche:

Carica/Incarico ricoperto

4. Di aver preso visione dell'allegata Informativa sul trattamento dei dati personali.

SI IMPEGNA

1. a segnalare tempestivamente modifiche rispetto a quanto contenuto nella presente dichiarazione;
2. a rendere dichiarazione annuale sulla insussistenza di cause di incompatibilità degli incarichi ai sensi dell'art. 20, co. 2, del D.Lgs. n. 39/2013.

Foligno, lì

Firma

.....

N B.: Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio competente unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un **documento di identità** del dichiarante.



CITTÀ DI FOLIGNO
SEGRETERIA GENERALE

Allegato E8 - modello incompatibilità
annuale amministratori

DICHIARAZIONE ANNUALE D.Lgs. 39/2013

Al Sig. Sindaco
del Comune di Foligno
.....
SEDE

per il tramite del Segretario Generale

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA / SUSSISTENZA DI CAUSE DI
INCOMPATIBILITÀ**
ALLA CARICA DI AMMINISTRATORE COMUNALE (*Sindaco, Assessore, Consigliere*)
ai sensi dell'art. 20, co. 2, del D.Lgs. n. 39/2013

(Dichiarazione sostitutiva di notorietà ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritt... .., nat.... a
..... (Prov.) il, residente in
..... (Prov.) - Via
....., in qualità di
.....,
presa visione della normativa introdotta con D.Lgs. n. 39/2013, consapevole delle sanzioni penali in caso di
dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti ai sensi degli artt. 75
e 76 del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

☐ che non sussistono cause di incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013

ovvero

☐ che sussistono le seguenti cause di incompatibilità previste specificatamente dal D.Lgs. n. 39/2013
relativamente ai seguenti incarichi e/o cariche:

Carica/Incarico ricoperto



CITTÀ DI FOLIGNO
SEGRETERIA GENERALE

Allegato E8 - modello incompatibilità
annuale amministratori

--

SI IMPEGNA

a rendere analoga dichiarazione con cadenza annuale.

Foligno, lì

.....

N B.: Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio competente unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante.



CITTÀ DI FOLIGNO
SEGRETERIA GENERALE

Allegato F1 - modello annuale Dirigenti
Art. 14 D.Lgs. 33/2013
compensi per altri incarichi,
viaggi e missioni

**AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA**

**DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART. 14,
COMMI 1-1BIS-1TER, DEL D.LGS. 33/2013**

Il/La sottoscritt....., nat.... a
(Prov.) il, Dirigente del Comune di Foligno a tempo
....., Responsabile dell'Area....., sotto la propria
responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni
penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 per ipotesi di falsità in atti e
dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

☐ i seguenti importi per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
nell'anno:

VIAGGIO DI SERVIZIO / MISSIONE	COMPENSO SPETTANTE/RIMBORSO SPESE

☐ i seguenti dati relativi all'assunzione di cariche presso enti pubblici o privati, ed i
relativi compensi corrisposti nell'anno

CARICA PRESSO ENTI PUBBLICI O PRIVATI	COMPENSO CORRISPOSTO



CITTÀ DI FOLIGNO
SEGRETERIA GENERALE

Allegato F1 - modello annuale Dirigenti
Art. 14 D.Lgs. 33/2013
compensi per altri incarichi,
viaggi e missioni

☐ gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e i relativi compensi corrisposti nell'anno:

INCARICO CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA	COMPENSO CORRISPOSTO

ANNOTAZIONI

.....

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che i dati di cui alla presente dichiarazione saranno oggetto di pubblicazione sul sito web del Comune di Foligno, nella sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art. 14, comma 1bis, del D.Lgs. 33/2013.

.....

(luogo e data)

.....

(Il dichiarante)

N.B.: Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del soggetto ricevente, ovvero sottoscritta e inviata allo stesso unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante.



**AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA**

**DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART. 13, COMMA 3, DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI PUBBLICI DI CUI AL D.P.R. 62/2013 E DELL'ART. 15, COMMA 5,
DEL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI
FOLIGNO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 475 DEL
23/12/2013 E SUCCESSIVE MODIFICHE - ART. 14, COMMI 1 e 1TER
DEL D.LGS. 33/2013**

Il/La sottoscritt....., nat.... a,
(Prov.) il, Dirigente del Comune di Foligno a tempo
....., Responsabile dell'Area.....,
sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole
delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 per ipotesi di falsità in
atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

- ☐ di non possedere alcuna azione di società
- ☐ di possedere le seguenti azioni di società

AZIONI SOCIETARIE (qualora lo spazio non fosse sufficiente allegare elenco aggiuntivo)			
Nome società	N. azioni	Valore nominale/importo	Annotazioni

- ☐ di non possedere alcun bene immobile
- ☐ di possedere i seguenti diritti reali su beni immobili

BENI IMMOBILI (Fabbricati e Terreni) (qualora lo spazio non fosse sufficiente allegare elenco aggiuntivo)			
Natura del diritto reale(1)	Descrizione (2)	Comune e Provincia	Annotazioni



CITTÀ DI FOLIGNO
SEGRETERIA GENERALE

Allegato F2 - modello annuale Dirigenti
Codice comportamento
e art. 14 D.Lgs. 33/2013
situazione reddituale e patrimoniale

(1) Specificare se trattasi di: proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione, servitù, ipoteca, ecc.
(2) Specificare se trattasi di: fabbricato o terreno

- ☐ di non possedere alcun bene mobile registrato
- ☐ di possedere i seguenti diritti reali su beni mobili registrati

BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI (qualora lo spazio non fosse sufficiente allegare elenco aggiuntivo)			
Tipo	Targa	Anno di immatricolazione	Annotazioni / diritto reale

ALLEGATI:

☐ Denuncia dei redditi (per l'anno)

ANNOTAZIONI

.....

Alla luce della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 depositata in data 21/02/2019, si prende atto che la presente dichiarazione NON sarà pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Comune di Foligno.

.....

(luogo e data)

.....
(Il dichiarante)

N.B.: Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del soggetto ricevente, ovvero sottoscritta e inviata allo stesso unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante.



AL SINDACO

**DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART. 13, COMMA 3, DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI PUBBLICI DI CUI AL D.P.R. 62/2013 E DELL'ART. 15, COMMA 5,
DEL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEL COMUNE DI FOLIGNO
APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 475 DEL 23/12/2013 E
SUCCESSIVE MODIFICHE**

Il sottoscritto, nato a il, Segretario Generale del Comune di Foligno, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

- ☐ di non possedere alcuna azione di società
- ☐ di possedere le seguenti azioni di società

AZIONI SOCIETARIE (qualora lo spazio non fosse sufficiente allegare elenco aggiuntivo)			
Nome società	N. azioni	Valore nominale/importo	Annotazioni

- ☐ di non possedere alcun bene immobile
- ☐ di possedere i seguenti diritti reali su beni immobili

BENI IMMOBILI (Fabbricati e Terreni) (qualora lo spazio non fosse sufficiente allegare elenco aggiuntivo)			
Natura del diritto reale(1)	Descrizione (2)	Comune e Provincia	Annotazioni



CITTÀ DI FOLIGNO
SEGRETERIA GENERALE

Allegato F3 - modello annuale Segretario
Generale Codice comportamento
e art. 14 D.Lgs. 33/2013

(1) Specificare se trattasi di: proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione, servitù, ipoteca, ecc.
(2) Specificare se trattasi di: fabbricato o terreno

- ☐ di non possedere alcun bene mobile registrato
- ☐ di possedere i seguenti diritti reali su beni mobili registrati

BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI (qualora lo spazio non fosse sufficiente allegare elenco aggiuntivo)			
Tipo	Targa	Anno di immatricolazione	Annotazioni / diritto reale

- ☐ i seguenti dati relativi all'assunzione di altre cariche/incarichi e i relativi compensi percepiti nell'anno:

CARICA RIVESTITA C/O ENTI PUBBLICI O PRIVATI	COMPENSO CORRISPOSTO

- ☐ i seguenti altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica ed i compensi spettanti nell'anno:

ALTRI INCARICHI CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA	COMPENSO SPETTANTE



CITTÀ DI FOLIGNO
SEGRETERIA GENERALE

Allegato F3 - modello annuale Segretario
Generale Codice comportamento
e art. 14 D.Lgs. 33/2013

☐ i seguenti importi per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
nell'anno

VIAGGIO DI SERVIZIO / MISSIONE	COMPENSO SPETTANTE/RIMBORSO SPESE

ALLEGA:

Denuncia dei redditi (per l'anno)

ANNOTAZIONI

.....
.....

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che i dati di cui alla presente dichiarazione saranno oggetto di pubblicazione sul sito web del Comune di Foligno, nella sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art. 14, del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 15, comma 9, del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza del Comune di Foligno.

Foligno,

.....

N.B.: Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del soggetto ricevente, ovvero sottoscritta e inviata allo stesso unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	D. Lgs. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. a)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/ Anticorruzione) e <u>DOCUMENTAZIONE sulle Giornate della Trasparenza</u>	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/programma-per-la-trasparenza-e-lintegrita	Segreteria generale N.d.V. (Nucleo di valutazione) Tutte le Aree Responsabile Trasparenza	Segretario generale N.d.V. Tutti i Dirigenti Responsabile Trasparenza	Annuale
	Atti generali	D. Lgs. 33/2013 Art. 12, c. 1	Riferimenti normativi su organizzazione 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 del Comune	www.comune.foligno.pg.it/pagine/atti-generalisti	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norma giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse.	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/atti-amministrativi-general	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale	Segreteria generale Area Servizi Finanziari	Segretario generale Dirigente Area Servizi Finanziari	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 12, c. 2	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'Amministrazione	http://www.regione.umbria.it/home	Segreteria generale	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
		D. Lgs. 165/2001 Art. 55, c. 2 D.Lgs. 33/2013 Art. 12, c. 1	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti – art. 7, l. 300/1970) in luogo accessibile a tutti – art. 7, l. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento.	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta	Area Servizi Generali	Dirigente Area Servizi Generali	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	D. Lgs. 33/2013 Art. 12, c. 1-bis	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/scadenzario-obblighi-informativi	Tutte le Aree	Tutti i Dirigenti	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	D. Lgs. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. a)	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del D.Lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione o di governo	https://www.comune.foligno.pg.it/pagine/titolari-di-incarichi-politici-di-amministrazione-di-direzione-o-di-governo-mandato-amministrativo-2019-2024	Segreteria generale	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a)		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	https://www.comune.foligno.pg.it/pagine/titolari-di-incarichi-politici-di-amministrazione-di-direzione-o-di-governo-mandato-amministrativo-2019-2024	Segreteria generale	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b)		Curriculum vitae https://www.comune.foligno.pg.it/pagine/titolari-di-incarichi-politici-di-amministrazione-di-direzione-o-di-governo-mandato-amministrativo-2019-2024	https://www.comune.foligno.pg.it/pagine/titolari-di-incarichi-politici-di-amministrazione-di-direzione-o-di-governo-mandato-amministrativo-2019-2024	Segreteria generale	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	https://www.comune.foligno.pg.it/pagine/titolari-di-incarichi-politici-di-amministrazione-di-direzione-o-di-governo-mandato-amministrativo-2019-2024	Segreteria generale	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)

					mandato-amministrativo-2019-2024			
Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	https://www.comune.foligno.pg.it/pagine/titolari-di-incarichi-politici-di-amministrazione-di-direzione-o-di-governo-mandato-amministrativo-2019-2024	Segreteria generale	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	https://www.comune.foligno.pg.it/pagine/titolari-di-incarichi-politici-di-amministrazione-di-direzione-o-di-governo-mandato-amministrativo-2019-2024	Segreteria generale	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	https://www.comune.foligno.pg.it/pagine/titolari-di-incarichi-politici-di-amministrazione-di-direzione-o-di-governo-mandato-amministrativo-2019-2024	Segreteria generale	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f) L. 441/1982 Art. 1, c. 1, n. 5		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 (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	https://www.comune.foligno.pg.it/pagine/titolari-di-incarichi-politici-di-amministrazioni-one-di-direzione-o-di-governo-mandato-amministrativo-2019-2024	Segreteria generale	Segretario generale	Annuale
		D.Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 1		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 (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (N.B.: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	https://www.comune.foligno.pg.it/pagine/titolari-di-incarichi-politici-di-amministrazioni-one-di-direzione-o-di-governo-mandato-amministrativo-2019-2024	Segreteria generale	Segretario generale	Annuale

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
				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 €)	https://www.comune.foligno.pg.it/pagine/titolari-di-incarichi-politici-di-amministrazione-di-direzione-o-di-governo-mandato-amministrativo-2019-2024	Segreteria generale	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
				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)]	https://www.comune.foligno.pg.it/pagine/titolari-di-incarichi-politici-di-amministrazione-di-direzione-o-di-governo-mandato-amministrativo-2019-2024	Segreteria generale	Segretario generale	Annuale

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
		PTPC 2016/2018 approvato con D.G.C. n. 26 del 27/01/2016		<ul style="list-style-type: none"> - Presenze degli Amministratori alle sedute di Giunta Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari Permanenti; - files in formato mp3 relativi alle sedute di Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari Permanenti; - verbali delle sedute di Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari - link di collegamento con sezione "streaming" del sito per registrazioni audio-video delle sedute di Consiglio Comunale e Commissione Consiliare in streaming 	https://www.comune.foligno.pg.it/pagine/titolari-di-incarichi-politici-di-amministrazione-di-direzione-o-di-governo-mandato-amministrativo-2019-2024	Segreteria generale	Segretario generale	Trimestrale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	D. Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/sanzioni-per-mancata-comunicazione-dei-dati	Segreteria generale	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8. D.Lgs. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
	Normativa per gli amministratori	aggiornamento PTPCT 2021/2023	Pubblicazione delle normative maggiormente rilevanti per lo svolgimento dell'incarico di amministratore locale	Inserimento delle normative aggiornate	https://www.comune.foligno.pg.it/pagine/normativa-per-amministratori-comunali	Segreteria generale	Segretario generale	Tempestivo (ex art. 8. D.Lgs. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
	Articolazione degli uffici	D. Lgs. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b)	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/articolazione-degli-uffici	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8. D.Lgs. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. c)	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/organigramma-e-funzionigramma	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8. D.Lgs. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b)	assegnato un link ad una pagina con tenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili di singoli uffici	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/articolazione-degli-uffici	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8. D.Lgs. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
	Telefono e posta elettronica	D. Lgs. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. d)	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	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/telefono-e-posta-elettronica-000	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	D. Lgs. 33/2013 Art. 15, c. 2	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/consulenti-e-collaboratori	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
				PER CIASCUN TITOLARE DI INCARICO:				
		D. Lgs. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b)		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/consulenti-e-collaboratori	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. c)	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/consulenti-e-collaboratori	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. d)		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/consulenti-e-collaboratori	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
		D. Lgs. 33/2013 Art. 15, c. 2 D.Lgs. 165/2001 Art. 53, c. 14		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione Pubblica)	https://www.comune.foligno.pg.it/pagine/comunicazioni-alla-funzione-pubblica	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
		D.Lgs. 165/2001 Art. 53, c. 14		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	https://www.comune.foligno.pg.it/pagine/attestazioni-assenza-di-conflitti-di-interesse-storico-fino-al-03-06-2018	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	PER CIASCUN TITOLARE DI INCARICO:				
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a)		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/titolari-di-incarichi-dirigenziali-amministrativi	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b)		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/titolari-di-incarichi-dirigenziali-amministrativi	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/titolari-di-incarichi-dirigenziali-amministrativi	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/titolari-di-incarichi-dirigenziali-amministrativi	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/titolari-di-incarichi-dirigenziali-amministrativi	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/titolari-di-incarichi-dirigenziali-amministrativi	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f) L. 441/1982 Art. 1, c. 1, n. 5 D.Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 1		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»	http:// www.comune. foligno.pg. it/pagine/ titolari- di- incarichi- dirigenzial i- amministrat ivi	Area Servizi Generali	Dirigente	Annuale
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	http:// www.comune. foligno.pg. it/pagine/ titolari- di- incarichi- dirigenzial i- amministrat ivi	Area Servizi Generali	Dirigente	Annuale

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/titolari-di-incarichi-dirigenziali-amministrativi	Area Servizi Generali	Dirigente	Annuale
		D. Lgs. 39/2013 Art. 20, c. 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/titolari-di-incarichi-dirigenziali-amministrativi	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 20, c. 1 D.Lgs. 39/2013)
		D. Lgs. 39/2013 Art. 20, c. 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/titolari-di-incarichi-dirigenziali-amministrativi	Area Servizi Generali	Dirigente	Annuale (ex art. 20, c. 2 D.Lgs. 39/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1-ter secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/titolari-di-incarichi-dirigenziali-amministrativi	Area Servizi Generali	Dirigente	Annuale
	Titolari di incarichi dirigenziali (anche per i dirigenti cessati dall'incarico nel triennio precedente - art. 14, comma 2, D.Lgs. 33/2013)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	PER CIASCUN TITOLARE DI INCARICO:				
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a)		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/titolari-di-incarichi-dirigenziali-ex-art-110	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b)		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/titolari-di-incarichi-dirigenziali-ex-art-110	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	http:// www.comune.f oligno.pg.it /pagine/ titolari-di- incarichi- dirigenziali -ex-art-110	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c)		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	http:// www.comune.f oligno.pg.it /pagine/ titolari-di- incarichi- dirigenziali -ex-art-110	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	http:// www.comune.f oligno.pg.it /pagine/ titolari-di- incarichi- dirigenziali -ex-art-110	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	http:// www.comune.f oligno.pg.it /pagine/ titolari-di- incarichi- dirigenziali -ex-art-110	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
		D. Lgs. 39/2013 Art. 20, c. 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/titolari-di-incarichi-dirigenziali-ex-art-110	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 20, c. 1 D.Lgs. 39/2013)
		D. Lgs. 39/2013 Art. 20, c. 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/titolari-di-incarichi-dirigenziali-ex-art-110	Area Servizi Generali	Dirigente	Annuale (ex art. 20, c. 2 D.Lgs. 39/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1-ter secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/titolari-di-incarichi-dirigenziali-ex-art-110	Area Servizi Generali	Dirigente	Annuale
		D. Lgs. 165/2001 Art. 19, c. 1-bis	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/posti-di-funzione-disponibili	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo

		D. P.R. 108/2004 Art. 1, c. 7	Ruolo dei Dirigenti	Ruolo dei dirigenti	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/ruolo-dirigenti	Area Servizi Generali	Dirigente	Annuale
Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
	Posizioni organizzative	D. Lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1 quinquies	Pubblicazione sul sito dei curricula dei titolari di posizioni organizzative	Pubblicazione sul sito dei curricula dei titolari di posizioni organizzative	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/posizioni-organizzative	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	D. Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/sanzioni-per-mancata-comunicazione-dei-dati	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
	Dotazione organica	D. Lgs. 33/2013 Art. 16, c. 1	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	www.comune.foligno.pg.it/pagine/dotazione-organica-000	Area Servizi Generali	Dirigente	Annuale (ex art. 16, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 16, c. 2	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	www.comune.foligno.pg.it/pagine/costo-del-personale-a-tempo-indeterminato	Area Servizi Generali	Dirigente	Annuale (ex art. 16, c. 2, D.Lgs. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
	Personale non a tempo indeterminato	D. Lgs. 33/2013 Art. 17, c. 1	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	www.comune.foligno.pg.it/pagine/personale-non-a-tempo-indeterminato-000	Area Servizi Generali	Dirigente	Annuale (ex art. 17, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 17, c. 2	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	www.comune.foligno.pg.it/pagine/costo-del-personale-non-a-tempo-indeterminato	Area Servizi Generali	Dirigente	Trimestrale (ex art. 17, c. 2, D.Lgs. 33/2013)
	Tassi di assenza	D. Lgs. 33/2013 Art. 16, c. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	https://www.comune.foligno.pg.it/pagine/tassi-di-assenza	Area Servizi Generali	Dirigente	Trimestrale (ex art. 16, c. 3, D.Lgs. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	D. Lgs. 33/2013 Art. 18 D.Lgs. 165/2001 Art. 53, c. 14	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	D. Lgs. 33/2013 Art. 21, c. 1 D.Lgs. 165/2001 Art. 47, c. 8	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/contrattazione-collettiva	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	D. Lgs. 33/2013 Art. 21, c. 2	Contatti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/contrattazione-integrativa	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
		D. Lgs. 33/2013 Art . 21, c . 2 D.Lgs. 150/2009 Art. 55, c. 4	Costi Contatti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/costi-contratti-integrativi	Area Servizi Generali	Dirigente	Annuale (ex art. 55, c. 4 D.Lgs. 150/2009)
	OIV	D. Lgs. 33/2013 Art. 10, c . 8, lett. c)	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/oiv	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 10, c . 8, lett. c)		Curricula	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/oiv	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
		Delib. CIVIT n. 12/2013 Par. 14.2		Compensi	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/oiv	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Bandi di concorso		D. Lgs. 33/2013 Art. 19 Art. 13, comma 6, del PTPCT 2020/2022	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Atti di nomina delle commissioni di concorso, curricula dei commissari, graduatorie ed eventuali scorrimento delle stesse, domande fatte ai candidati durante la prova orale, tracce delle prove pratiche. Atti delle procedure di assunzione che coinvolgono istituzioni esterne (art. 16 L. 56/1987)	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/avvisi-per-il-reclutamento-di-personale-in-corso-di-svolgimento	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Delib. CIVIT n. 104/2010 Par. 1	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009)	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance	Segreteria generale Area Servizi Generali Area Servizi Finanziari	Segretario generale Dirigente Dirigente	Tempestivo

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
	Piano della Performance	D.Lgs. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. b)	Piano della Performance / Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000)	http:// www.comune. foligno.pg. it/pagine/ piano- della- performance	Segreteria generale Area Servizi Finanziari	Segretario generale Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)	http:// www.comune. foligno.pg. it/pagine/ relazione- sulla- performance	Segreteria generale Area Servizi Finanziari	Segretario generale Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 1	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	http:// www.comune. foligno.pg. it/pagine/ ammontare- complessivo -dei-premi	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	http:// www.comune. foligno.pg. it/pagine/ ammontare- complessivo -dei-premi	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	http:// www.comune. foligno.pg. it/pagine/ dati- relativi- ai-premi	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 2	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/dati-relativi-ai-premi	http:// www.comune. foligno.pg. it/pagine/ dati- relativi- ai-premi	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	http:// www.comune. foligno.pg. it/pagine/ dati- relativi- ai-premi	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
	Benessere organizzativo	PTPC 2017-2019 – art. 13, comma 6	Benessere organizzativo	Dati in merito all'indagine annuale sul benessere organizzativo	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/benessere-organizzativo	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c. 1, lett. a)	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate (consorzi)	http://www.comune.foligno.pg.it/articoli/elenco-enti-pubblici-vigilati-di-cui-all-art-22-c.html	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				PER CIASCUNO DEGLI ENTI:				
		D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c. 2, lett. a)		1) ragione sociale	http://www.comune.foligno.pg.it/articoli/elenco-enti-pubblici-vigilati-di-cui-all-art-22-c.html	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	http:// www.comune.f oligno.pg.it /articoli/ elenco-enti- pubblici- vigilati-di- cui-all-art- 22-c.html	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				3) Durata dell'impegno	http:// www.comune.f oligno.pg.it /articoli/ elenco-enti- pubblici- vigilati-di- cui-all-art- 22-c.html	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	http:// www.comune.f oligno.pg.it /articoli/ elenco-enti- pubblici- vigilati-di- cui-all-art- 22-c.html	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
				5) numero di rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	http://www.comune.foligno.pg.it/articoli/elenco-enti-pubblici-vigilati-di-cui-all-art-22-c.html	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	http://www.comune.foligno.pg.it/articoli/elenco-enti-pubblici-vigilati-di-cui-all-art-22-c.html	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	http://www.comune.foligno.pg.it/articoli/elenco-enti-pubblici-vigilati-di-cui-all-art-22-c.html	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
		D. Lgs. 39/2013 Art. 20, c. 3,		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	http:// www.comune.f oligno.pg.it /articoli/ dichiarazion i-di- assenza-di- cause-di- incompatibil i.html	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)
		D. Lgs. 39/2013 Art. 20, c. 3,		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	http:// www.comune.f oligno.pg.it /articoli/ dichiarazion i-di- assenza-di- cause-di- incompatibil i.html	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c. 3,		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	http:// www.comune.f oligno.pg.it /articoli/ links-ai- siti-dei- consorzi- ente- partecipati- ai-sen.html	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
	Società partecipate	D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c. 1, lett. b)	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013)	http:// www.comune.fol igno.pg.it/ pagine/ societa- partecipate	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				PER CIASCUNA DELLE SOCIETÀ:				
				1) ragione sociale	http:// www.comune.fol igno.pg.it/ articoli/ schede- relative-alle- singole- societa-di- cui-allart	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	http:// www.comune.fol igno.pg.it/ articoli/ schede- relative-alle- singole- societa-di- cui-allart	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
				3) Durata dell'impegno	http:// www.comune.f oligno.pg.it /articoli/ schede- relative- alle- singole- societa-di- cui-allart	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	http:// www.comune.f oligno.pg.it /articoli/ schede- relative- alle- singole- societa-di- cui-allart	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				5) numero di rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	http:// www.comune.f oligno.pg.it /articoli/ schede- relative- alle- singole- societa-di- cui-allart	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	http://www.comune.foligno.pg.it/articoli/schede-relative-alle-singole-societa-di-cui-allart	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	http://www.comune.foligno.pg.it/articoli/schede-relative-alle-singole-societa-di-cui-allart	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
		D. Lgs. 39/2013 Art. 20, c. 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	http://www.comune.foligno.pg.it/articoli/schede-relative-alle-singole-societa-di-cui-allart	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)
		D. Lgs. 39/2013 Art. 20, c. 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	http://www.comune.foligno.pg.it/articoli/schede-relative-alle-singole-societa-di-cui-allart	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
		D. Lgs. 39/2013 Art. 22, c. 3		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate 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	http://www.comune.foligno.pg.it/articoli/links-ai-siti-delle-societa-partecipate-ai-sensi-d	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c. 1 lett. d)-bis	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/provvedimenti-001	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
		D. Lgs. 175/2016 Art. 19, c. 7		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/provvedimenti-001	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/provvedimenti-001	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c. 1, lett. c)	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/elenco-organismi-di-diritto-privato-vigilati	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
				Per ciascuno degli enti:				
		D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c. 2, lett. c)		1) ragione sociale http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/elenco-organismi-di-diritto-privato-vigilati	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/elenco-organismi-di-diritto-privato-vigilati	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/elenco-organismi-di-diritto-privato-vigilati	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				3) Durata dell'impegno	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/elenco-organismi-di-diritto-privato-vigilati	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/elenco-organismi-di-diritto-privato-vigilati	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				5) numero di rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/elenco-organismi-di-diritto-privato-vigilati	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/elenco-organismi-di-diritto-privato-vigilati	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/elenco-organismi-di-diritto-privato-vigilati	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
		D. Lgs. 392013 Art. 20, c . 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/dichiarazion-i-di-assenza-cause-di-incompatibilita	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Tempestivo (art. 20 c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)
		D. Lgs. 392013 Art. 20, c . 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità (<u>link al sito dell'ente</u>)	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/dichiarazion-i-di-assenza-cause-di-incompatibilita	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (art. 20 c. 2 D.Lgs. n. 39/2013)
		D. Lgs. 332013 Art. 22, c . 3		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati 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	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/link-ai-siti-degli-organismi-di-diritto-privato-controllati	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (art. 22 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
	Rappresentazione grafica	D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c. 1, lett. d)	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	http:// www.comune. foligno.pg. it/ articoli/ quadro- riassuntivo -degli- organismi- partecipati -dal	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (art. 22 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento			PER CIASCUNA TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO:				
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. a)		1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	http:// www.comune. foligno.pg. it/pagine/ tipologie- di- procediment o	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b)		2) Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	http:// www.comune. foligno.pg. it/pagine/ tipologie- di- procediment o	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c)		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	http:// www.comune. foligno.pg. it/pagine/ tipologie- di- procediment o	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c)		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	http:// www.comune. foligno.pg. it/pagine/ tipologie- di- procediment o	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e)		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	http:// www.comune. foligno.pg. it/pagine/ tipologie- di- procediment o	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f)		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	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/tipologie-di-procedimento	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g)		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	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/tipologie-di-procedimento	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h)		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	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/tipologie-di-procedimento	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i)		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/tipologie-di-procedimento	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l)		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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/tipologie-di-procedimento	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m)		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/tipologie-di-procedimento	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)
				PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE:				
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d)		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/tipologie-di-procedimento	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d)		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	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/tipologie-di-procedimento	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
	Monitoraggio tempi procedimentali	PTPC 2017-2019 – art. 13, comma 6 L. 190/2012 Art. 1, c. 28	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio semestrale concernente il rispetto dei tempi procedimentali	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/monitoraggio-tempi-procedimentali	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 3	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/tipologie-di-procedimento	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	D. Lgs. 33/2013 Art. 23, c. 1 L. 190/2012 Art. 1, c. 16	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli artt. 11 e 15 della L. 241/1990	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/provvedimenti-organi-indirizzo-politico	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	D. Lgs. 33/2013 Art. 23, c. 1 L. 190/2012 Art. 1, c. 16	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli artt. 11 e 15 della Legge 241/1990	http:// www.comune. foligno.pg. it/pagine/ provvedimen ti-000	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Delib. ANAC n. 39/2016 Art. 4	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice identificativo Gara (CIG)	http:// www.comune. foligno.pg. it/pagine/ bandi-di- gara-e- contratti	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
		L. 190/2012 Art. 1, c. 32 D.Lgs. 33/2013 Art. 37, c. 1, lett. a) Delib. ANAC n. 39/2016 Art. 4		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	http:// www.comune. foligno.pg. it/pagine/ bandi-di- gara-e- contratti	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo
		L. 190/2012 Art. 1, c. 32 D.Lgs. 33/2013 Art. 37, c. 1, lett. a) Delib. ANAC n. 39/2016 Art. 4		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identifi-cativo 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	http:// www.comune. foligno.pg. it/pagine/ bandi-di- gara-e- contratti	Area Servizi Generali	Dirigente	Annuale (art. 1, c. 32, L. 190/2012)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	D.Lgs. 33/2013 Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 50/2016 Artt. 21, c. 7 e 29, c. 1	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi; programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/bandi-di-gara-e-contratti	Area Lavori Pubblici Area Servizi Generali	Dirigente Dirigente	Tempestivo
				PER CIASCUNA PROCEDURA:				
		D.Lgs. 33/2013 Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 50/2016 Art. 29, c. 1	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/bandi-di-gara-e-contratti	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo
		D.Lgs. 33/2013 Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 50/2016 Art. 29, c. 1	Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016	Determinazione a contrattare	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/bandi-di-gara-e-contratti	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
		D.Lgs. 33/2013 Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 50/2016 Art. 29, c. 1		<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/bandi-di-gara-e-contratti	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
		D.Lgs. 33/2013 Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 50/2016 Art. 29, c. 1		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verbali di gara	http:// www.comune. foligno.pg. it/pagine/ bandi-di- gara-e- contratti	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo
		D.Lgs. 33/2013 Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 50/2016 Art. 29, c. 1		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	http:// www.comune. foligno.pg. it/pagine/ bandi-di- gara-e- contratti	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
		D.Lgs. 33/2013 Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 50/2016 Art. 29, c. 1		Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/bandi-di-gara-e-contratti	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo
		D.Lgs. 33/2013 Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 50/2016 Art. 29, c. 1		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/bandi-di-gara-e-contratti	Area Lavori Pubblici	Dirigente	Tempestivo

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
		D.Lgs. 33/2013 Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 50/2016 Art. 29, c. 1	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/bandi-di-gara-e-contratti	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo
		D.Lgs. 33/2013 Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 50/2016 Art. 29, c. 1	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/bandi-di-gara-e-contratti	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo
		L. 208/2015 Art. 1, c. 505 Disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti (nell'ambito della sezione relativa ad ogni singola procedura)	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/bandi-di-gara-e-contratti	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
		D.Lgs. 33/2013 Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 50/2016 Art. 29, c. 1	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	http:// www.comune. foligno.pg. it/pagine/ resoconti- della- gestione- finanziaria -dei- contratti- 001	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo
		Aggiornamen to 2021/2023 PTPCT	Aste immobiliari	Documentazione relativa alle aste immobiliari per la alienazione/concessione/locazione di immobili comunali	https:// www.comune. foligno.pg. it/pagine/ aste- immobiliari -000	Area Lavori Pubblici	Dirigente LL.PP.	Tempestivo

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
		Aggiornamenti 2021/2023 PTPCT	Utilizzo elenco regionale delle imprese	Documentazione relativa all'adesione del Comune all'elenco regionale delle imprese per procedure negoziate per gli affidamenti di lavori pubblici di importo sino ad euro 1 milione; link di collegamento con il sito della Regione Umbria	https://www.comune.foligno.pg.it/pagine/utilizzo-elenco-regionale-delle-imprese	Area Lavori Pubblici	Dirigente LL.PP.	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	D.Lgs. 33/2013 Art. 26, c. 1	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/criteri-e-modalita	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
	Atti di concessione	D.Lgs. 33/2013 Art. 26, c. 2	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/atti-di-concessione	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 26, c. 3 D.Lgs. 33/2013)
				PER CIASCUN ATTO:				
		D.Lgs. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. a)		1) nome dell'impresa o dell'ente e rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/atti-di-concessione	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 26, c. 3 D.Lgs. 33/2013)
		D.Lgs. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. b)		2) importo del vantaggio economico corrisposto	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/atti-di-concessione	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 26, c. 3 D.Lgs. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
		D.Lgs. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. c)		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	http:// www.comune. foligno.pg. it/pagine/ atti-di- concessione	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 26, c. 3 D.Lgs. 33/2013)
		D.Lgs. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. d)		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	http:// www.comune. foligno.pg. it/pagine/ atti-di- concessione	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 26, c. 3 D.Lgs. 33/2013)
		D.Lgs. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. e)		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	http:// www.comune. foligno.pg. it/pagine/ atti-di- concessione	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 26, c. 3 D.Lgs. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
		D.Lgs. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f)		6) link al progetto selezionato	http:// www.comune. foligno.pg. it/pagine/ atti-di- concessione	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 26, c. 3 D.Lgs. 33/2013)
		D.Lgs. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f)		7) link al curriculum del soggetto incaricato	http:// www.comune. foligno.pg. it/pagine/ atti-di- concessione	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 26, c. 3 D.Lgs. 33/2013)
		D.Lgs. 33/2013 Art. 27, c. 2		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	http:// www.comune. foligno.pg. it/pagine/ atti-di- concessione	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Annuale (ex art. 27, c. 2 D.Lgs. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	D. Lgs. 33/2013 Art. 29, c. 1 d.p.c.m. 26/04/2011 Art. 5, c. 1	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/bilancio-preventivo	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 29, c. 1-bis d.p.c.m. 29/04/2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/bilancio-preventivo	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 29, c. 1 d.p.c.m. 26/04/2011 Art. 5, c. 1	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/bilancio-consuntivo	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 29, c. 1-bis d.p.c.m. 29/04/2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/bilancio-consuntivo	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	D. Lgs. 33/2013 Art. 29, c. 2 D.Lgs. 91/2011 Artt. 19 e 22 D.Lgs. 118/2011 Art. 18-bis	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	http:// www.comune.fol igno.pg.it/ pagine/piano- degli- indicatori-e- dei-risultati- attesi-di-b	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	D. Lgs. 33/2013 Art. 30	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	http:// www.comune.fol igno.pg.it/ pagine/ patrimonio- immobiliare	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	D. Lgs. 33/2013 Art. 30	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	http:// www.comune.fol igno.pg.it/ pagine/canoni- di-locazione- o-affitto	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
	Canoni di concessione	Art. 13, comma 6, PTPCT 2020- 2022	Canoni di concessione	Canoni percepiti per concessioni attive	http:// www.comune.fol igno.pg.it/ pagine/canoni- percepiti-per- concessioni- attive	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (ex art. 13, comma 6, PTPCT 2020-2022)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Controlli e rilievi sull'Amm.ne	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	D. Lgs. 33/2013 Art. 31	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	http:// www.comune.fol igno.pg.it/ pagine/atti- degli- organismi- indipendenti- di- valutazione-n	Area Servizi generali	Dirigente	Annuale in relazione a delibere A.N.A.C.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	http:// www.comune.fol igno.pg.it/ pagine/atti- degli- organismi- indipendenti- di- valutazione-n	Area Servizi generali	Dirigente	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	http:// www.comune.fol igno.pg.it/ pagine/atti- degli- organismi- indipendenti- di- valutazione-n	Area Servizi generali	Dirigente	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	http:// www.comune.fol igno.pg.it/ pagine/atti- degli- organismi- indipendenti- di- valutazione-n	Area Servizi generali	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	http:// www.comune.foigno.pg.it/ pagine/ relazioni- degli-organ- di-revisione- amministrativ a	Area Servizi finanziari	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei Conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	http:// www.comune.foigno.pg.it/ pagine/ rilievi- corte-dei- conti	Segreteria generale Area Servizi generali Area Servizi finanziari	Segretario generale Dirigente Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
	Unità di Controllo di Regolarità Amministrativa (U.C.R.A.)	Art. 147-bis D.Lgs. 267/2000 e Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni	Relazioni semestrali sui controlli	Esiti dei controlli effettuati, con report semestrale di tipo statistico, suddivisi per Dirigente	http:// www.comune.foigno.pg.it/ pagine/ controllo-di- regolarita- amministrativ a	Segreteria generale	Segretario generale	Semestrale (entro 3 mesi dalla fine del semestre di riferimento)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	D. Lgs. 33/2013 Art. 32, c. 1	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	http:// www.comune.f oligno.pg.it /pagine/ carta-dei- servizi-e- standard-di- qualita	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
	Class action	D. Lgs. 198/2009 Art. 1, c. 2	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	http:// www.comune.f oligno.pg.it /pagine/ class-action	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo
		D. Lgs. 198/2009 Art. 4, c. 2		Sentenza di definizione del giudizio	http:// www.comune.f oligno.pg.it /pagine/ class-action	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo
		D. Lgs. 198/2009 Art. 4, c. 6		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	http:// www.comune.f oligno.pg.it /pagine/ class-action	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
	Costi contabilizzati	D. Lgs. 33/2013 Art. 32, c. 2, lett. a) e Art. 10, c. 5	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	http:// www.comune. foligno.pg. it/pagine/ costi- contabilizz ati	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Annuale (ex art. 10, c. 5, D.Lgs. 33/2013)
	Servizi in rete	D. Lgs. 82/2005 Art. 7, c. 3 modificato dall'art. 8, c. 1 del D.Lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	http:// www.comune. foligno.pg. it/pagine/ servizi-in- rete	Tutte le Aree	Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Pagamenti dell'amministra- zione	Dati sui pagamenti	D. Lgs. 33/2013 Art. 4-bis, c. 2	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	http:// www.comune. foligno.pg. it/pagine/ dati-sui- pagamenti	Tutte le Aree	Tutti i Dirigenti	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	D. Lgs. 33/2013 Art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	http:// www.comune.f oligno.pg.it /pagine/ indicatore- di- tempestivita -dei- pagamenti- 000	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (ex art. 33, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	http:// www.comune.f oligno.pg.it /pagine/ indicatore- di- tempestivita -dei- pagamenti- 000	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Trimestrale (ex art. 33, c. 1, D.Lgs. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/ammontare-complessivo-dei-debiti	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale (ex art. 33, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	D. Lgs. 33/2013 Art. 36 D.Lgs. 82/2005 Art. 5, c. 1	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/iban-e-pagamenti-informatici	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Opere Pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	D. Lgs. 33/2013 Art. 38, c. 2 D.Lgs. 50/2016 Art. 21, c. 7 D.Lgs. 50/2016 Art. 29	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/atti-di-programmazione-delle-opere-pubbliche	Area Lavori Pubblici	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, c. 1 D.Lgs. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	D. Lgs. 33/2013 Art. 38, c. 2	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	https://www.comune.foligno.pg.it/pagine/tempi-costi-e-indicatori-di-realizzazione-delle-opere-pubbliche	Area Lavori Pubblici Area Governo del territorio	Dirigente Dirigente	Tempestivo (ex art. 38, c. 1 D.Lgs. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 38, c. 2		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	https://www.comune.foligno.pg.it/pagine/tempi-costi-e-indicatori-di-realizzazione-delle-opere-pubbliche	Area Lavori Pubblici Area Governo del territorio	Dirigente Dirigente	Tempestivo (ex art. 38, c. 1 D.Lgs. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Pianificazione e governo del territorio		D. Lgs. 33/2013 Art. 39, c. 1, lett. a)	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/atti-di-governo-del-territorio	Area Governo del territorio	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
		D. Lgs. 33/2013 Art. 39, c. 2		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	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/atti-di-governo-del-territorio	Area Governo del territorio	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Informazioni ambientali		D. Lgs. 33/2013 Art. 40, c. 2	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/informazioni-ambientali-000	Area Governo del Territorio	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/stato-dellambiente	Area Governo del Territorio	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
			Fattori inquinanti	1) 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	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/fattori-inquinanti	Area Governo del Territorio	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/misure-incidenti-sullambiente-e-relative-analisi-d	Area Governo del Territorio	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/misure-a-protezione-dellambiente-e-relative-analisi	Area Governo del Territorio	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/relazioni-sullattuazione-della-legislazione	Area Governo del Territorio	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/stato-della-salute-e-della-sicurezza-umana	Area Governo del Territorio	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/relazione-sullo-stato-dellambiente-del-ministero-d	Area Governo del Territorio	Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		D.Lgs. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. a)	Interventi straordinari e di emergenza	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	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/interventi-straordinari-e-di-emergenza	Tutte le Aree	Dirigenti interessati	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
		D.Lgs. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b)		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/interventi-straordinari-e-di-emergenza	Tutte le Aree	Dirigenti interessati	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
		D.Lgs. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c)		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/interventi-straordinari-e-di-emergenza	Tutte le Aree	Dirigenti interessati	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	D.Lgs. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. a)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione	Segreteria generale	Segretario generale	Annuale

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
		L. 190/2012 Art. 1, c. 8 D.Lgs. 33/2013Art. 43, c. 1	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	https:// www.comune. foligno.pg. it/pagine/ responsabil e-della- prevenzione -della- corruzione- e-della- trasparenza	Segreteria generale	Segretario generale	Tempestivo
			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)	http:// www.comune.f oligno.pg.it /pagine/ regolamenti- per-la- prevenzione- e-la- repressione- de	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo
		L. 190/2012 Art. 1, c. 14	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)	http:// www.comune.f oligno.pg.it /pagine/ relazione- del- responsabile -della- corruzione	Segreteria generale	Segretario generale	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. 190/2012)
		L. 190/2012 Art. 1, c. 3	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	http:// www.anticorr uzione.it/ portal/ public/ classic/	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
		D.Lgs. 39/2013 Art. 18, c. 5	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/atti-di-accertamento-delle-violazioni	Segreteria generale	Segretario generale	Tempestivo
		D. Lgs. 165/2001 Art. 54 bis	Whistleblowing (Segnalazioni condotte illecite)	Informazioni utili per dipendenti e collaboratori per la presentazione di eventuali segnalazioni di condotte illecite	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/segnalazione-delle-condotte-illecite	Segreteria generale	Segretario generale	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	D.Lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1 L. 241/90 Art. 2, c. 9-bis	Accesso civico “semplice” concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/accessi-civo-concernente-dati-documenti-e-informaz	Segreteria generale	Segretario generale	Tempestivo
		D.Lgs. 33/2013 Art. 5, c. 2	Accesso civico “generalizzato” concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/accesso-civico-concernente-dati-e-documenti-ulteri	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo
		Linee guida Anc: FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/registro-degli-accessi	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Semestrale

Denominazione Sotto-sezione 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reperibilità sul sito web (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Altri contenuti	Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	D.Lgs. 82/2005 Art. 52, c. 1,	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/regolamenti	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Annuale
		D.Lgs. 82/2005 Art. 52, c. 1,	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/catalogo-di-dati-metadati-e-banche-dati	Area Governo del Territorio	Dirigente	Annuale
		D.L. 179/2012 Art. 9, c. 7,	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/obiettivi-di-accessibilita	Area Diritti di Cittadinanza	Dirigente	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	PTPCT L. 190/2012 Art. 1, c. 9, lett. f)	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti)	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	http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/dati-ulteriori	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Segretario generale