



COMUNE DI FOLIGNO

Provincia di Perugia

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 29/1/2015
(in vigore dal 29/1/2015)*

PARTE I - PREMESSE

Articolo 1 - OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano triennale 2015-2017 di prevenzione della corruzione (P.T.P.C. 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 dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla (ex) CIVIT in data 11/09/2013 e delle indicazioni dell'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anti Corruzione).

2. Il presente Piano costituisce altresì aggiornamento delle misure di contrasto alla corruzione già adottate dall'Ente nell'anno 2013 e di quelle previste per l'anno 2014 nel primo PTPC 2014-2016 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 23 del 29/1/2014.

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 e a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione 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;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, 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 di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni 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) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, nell'ambito del Piano Triennale della Trasparenza (P.T.T.), parte integrante del presente Piano.

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

- a) amministratori;
- b) dirigenti;
- c) dipendenti;
- d) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti 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) nel Comune di Foligno, nominato con Decreto Sindacale n. 5 del 28/02/2013, è il Segretario Generale dell'Ente.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- a) elabora la proposta di P.T.P.C. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale ai fini della necessaria approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- c) coordina, d'intesa con i Dirigenti di Area, l'attuazione del Piano anche con riferimento alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più rilevante il rischio di corruzione;
- d) definisce 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'A.N.A.C. pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta e al Consiglio Comunale; su richiesta di questi ultimi o di propria iniziativa, il Responsabile riferisce in ordine all'attività espletata.

3. Il Responsabile si avvale 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 forniscono supporto periodico, a richiesta, anche al Responsabile della Trasparenza.

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

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione di cui agli artt. 3 e 23 del presente Piano;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo riportato nel presente PTPC e verificano le ipotesi di violazione;
- svolgono attività di formazione per il personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano di formazione cui al successivo art. 7.
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel presente P.T.P.C.;

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, 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, ai fini del presente Piano, risponde in ogni caso il relativo Dirigente.

Articolo 3 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun Dirigente trasmette al Responsabile la relazione sulle attività svolte, nonché le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, riportando, altresì, le concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato, sulla base di una apposita scheda-tipo fornita dal Responsabile, nonché le rispettive esigenze formative. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 31 dicembre il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora lo schema del P.T.P.C., recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali eventualmente occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta. Il Piano viene sottoposto alla Giunta entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
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 P.T.P.C. sottoposto alla Giunta e condiviso dalla stessa. L'Amministrazione tiene conto dell'esito della consultazione in sede di predisposizione della versione definitiva del P.T.P.C. e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasmette lo schema di Piano anche al Nucleo di Valutazione.
4. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Piano viene approvato dalla Giunta Comunale. L'esito delle consultazioni sullo schema di P.T.P.C. 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.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.
6. Si riportano sinteticamente i contenuti delle osservazioni pervenute nel periodo di pubblicazione dello schema di P.T.P.C. 2015-2017 (15-25 gennaio 2015) e la relativa istruttoria:

- *Osservazione formulata in data 15/1/2015 dalla dipendente Dott.ssa Gabriella Broccatelli (dell'Area Governo del Territorio), in merito alla valutazione delle attività connesse alla concessione di contributi PUC2 a privati nell'ambito dell'edilizia residenziale; in particolare si rileva che né nell'Area Governo del Territorio, né nell'Area del Responsabile del PUC2 (Sviluppo Economico, Formazione e Sport) risulta l'attività di concessione di contributi a privati nell'ambito dell'edilizia residenziale privata.*

Istruttoria dell'ufficio sull'osservazione presentata:

Si fa presente che in realtà, nell'Area del Responsabile del PUC2 (Area Sviluppo Economico, Formazione e Sport), è prevista espressamente l'attività relativa ai "Contributi PUC2", per la quale sono previsti due livelli di controllo, il primo tramite la commissione interna, il secondo tramite la Regione Umbria.

- *Osservazioni formulate in data 26/1/2015 (fuori termine assegnato, ma comunque, ovviamente, prese in considerazione) dal Segretario territoriale vicario della UILFPL Umbria Dott. Andrea Russo:*
 - 1) *Si rileva che la mappatura e l'analisi dei rischi non è avvenuta in maniera trasparente ed oggettiva, in particolare che non è stata adottata la metodologia prevista dall'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).*
 - 2) *Si osserva che risulta elencato un numero esiguo di attività maggiormente a rischio, fra le quali non risultano incluse nemmeno tutte le attività minime previste dal citato PNA. Ad es.*

si osserva che le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, vengono richiamate soltanto in alcune aree nonostante tale attività venga svolta in modo trasversale in tutte le aree, anche per affidamenti di servizi di valore rilevante. Tali procedure di scelta riguardano trasversalmente tutte le aree soltanto con riferimento alla modalità di selezione mediante cottimo fiduciario.

- 3) Si ritengono tautologiche e prive di rilievo le misure specifiche previste, che prevedono il rispetto di leggi e regolamenti, mentre si osserva che non risultano individuate in diversi casi misure sostanziali, quali a mero titolo di esempio la previsione di regolamentazioni più stringenti che limitino la discrezionalità, la presenza di più funzionari provenienti da uffici diversi per le attività maggiormente a rischio, la sottoscrizione dei verbali di audizione nei procedimenti disciplinari, l'introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario, ecc.*
- 4) Si sottolinea l'opportunità di regolare l'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante 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 deroghe e scostamenti (si porta ad esempio l'attività di organizzazione di turni lavorativi).*
- 5) Si ritiene che, nell'ambito dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti amministrativi, al fine di garantire trasparenza ed effettività delle misure di prevenzione, l'estrazione del campione di contratti conclusi e procedimenti adottati dalle aree da sottoporre a controllo di regolarità amministrativa avvenga in seduta pubblica e che il controllo avvenga alla presenza di un ulteriore funzionario da individuare sempre tramite estrazione tra quelli in servizio nell'Ente.*
- 6) Si osserva che appare necessario individuare modalità di controllo della corretta gestione delle forniture e servizi per le attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva, anche in questo caso tramite verifiche sul posto a campione.*
- 7) In merito ai criteri di rotazione del personale, in assenza di una metodologia che preveda una valutazione dei rischi basata su modelli matematici chiari ed oggettivi, non si ritiene che possano essere adottate misure di rotazione basate soltanto sul livello di rischio. Si ritiene discriminatorio aver modificato la previsione precedente in base alla quale la rotazione doveva avvenire ogni tre anni per tutti i lavoratori. Si ritiene altresì paradossale che ad ogni aggiornamento la decorrenza delle rotazioni "scorra" e riparta nuovamente dalla data di adozione dell'aggiornamento. Si contesta fermamente, stante l'assoluta mancanza di trasparenza ed oggettività relativa alla valutazione del livello di rischio, la previsione che la rotazione venga disposta in caso di una modifica in senso peggiorativo del livello di valutazione del rischio, a prescindere dall'entità dello stesso e senza prevedere quantomeno che il periodo di rotazione decorra dalla stessa modifica: ciò può consentire atteggiamenti vessatori nei confronti di lavoratori volti, più che alla prevenzione della corruzione, alla rimozione di funzionari ritenuti "troppo fiscali". Si ritiene sia sufficiente adottare le misure previste per il nuovo livello di valutazione, con decorrenza dalla modifica.*
- 8) In merito alle procedure di aggiudicazione di appalti di lavori, servizi e forniture e affidamenti in economia si propone di inserire la "previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti 'sensibili', anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario" (vedi Allegato 4, punto e) PNA).*
- 9) In merito all'adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti, si ritiene vada garantito l'anonimato assoluto in tutti i casi in cui il dipendente che segnala illeciti fornisca elementi oggettivi riscontrabili, sufficienti da soli a consentire l'adozione delle necessarie iniziative al dirigente competente. Si propone di prevedere l'attivazione del sistema informatico per le segnalazioni anonime di cui al paragrafo 3.1.11 del PNA.*

Istruttoria dell'ufficio sulle osservazioni presentate:

- 1) e 2) La mappatura e l'analisi dei rischi è stata effettuata con il coinvolgimento di tutti i Dirigenti dell'Ente, partendo, come base minima, dalle attività già indicate dalla legge 190/2012 ed ampliando tale elenco di attività con quelle indicate dai Dirigenti, tenendo conto della specifica organizzazione e dello specifico contesto del Comune di Foligno; ad esempio, sono state aggiunte una serie di attività quali l'assegnazione aree in zone produttive, l'assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica, la pianificazione urbanistica generale e attuativa, le indagini sociali richieste dal Tribunale dei minori su famiglie in stato di separazione giudiziale, le attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale, di gestione dei pagamenti dell'Ente, di gestione del patrimonio (acquisizioni, alienazioni, concessioni, locazioni, comodati), i procedimenti sanzionatori nelle materia di competenza della Polizia Municipale e, con l'aggiornamento 2015-2017, l'applicazione di sanzioni amministrative e oblazioni in materia di abusivismo edilizio, beni ambientali e del paesaggio. Per quanto riguarda le attività relative alle commesse pubbliche (aggiudicazione o affidamento di lavori, servizi e forniture), si è tenuto conto del ruolo svolto dal servizio appalti e contratti presso l'Area Servizi Generali, che si occupa di tutte le procedure di appalto anche per le altre Aree dell'Ente, mentre per le procedure di affidamento in economia (cottimo fiduciario) l'attività è stata esaminata con riguardo a tutte le Aree, che la seguono in autonomia. Ciò è previsto espressamente nel vigente Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale del Comune di Foligno. Parimenti sono state considerate tutte le Aree dell'Ente per quanto riguarda la gestione dei contratti successivamente all'aggiudicazione per quanto riguarda servizi e forniture e la sola Area Lavori Pubblici per quanto riguarda, ovviamente, i lavori. 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 alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico. Nel Piano si precisa che nella stima della probabilità e dell'impatto per ciascun rischio catalogato si è tenuto conto dei criteri di cui alla Tabella Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- 3) Le misure specifiche previste sono state proposte dai Dirigenti dell'Ente avendo a riferimento le singole specifiche attività a rischio; fra queste misure sono presenti anche particolari regolamentazioni ed il coinvolgimento nei procedimenti di più dipendenti.
- 4) Sicuramente valida la proposta, che viene accolta, di introdurre circolari o direttive interne che individuino criteri generali, laddove non siano già presenti o il procedimento non sia già standardizzato per legge o regolamento, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato, con la creazione di flussi informativi su deroghe e scostamenti (si tratta di una misura ulteriore prevista dal PNA); il PTPC è stato quindi integrato con questa misura trasversale (art. 5, lett. m), la cui applicazione sarà concordata in sede di Conferenza dei Dirigenti ed attuata entro il 2015.
- 5) Il controllo sulla regolarità amministrativa è disciplinato nell'ambito del Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 8/1/2013, in attuazione di quanto previsto dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012. Tale sistema è funzionale anche alle attività di prevenzione della corruzione, tanto è vero che i controlli, in questi primi due anni di attività, hanno riguardato alcuni settori di attività, fra cui gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, anche ai fini del rispetto degli obblighi di trasparenza. Il controllo è in sé una misura di prevenzione, come chiaramente indicato nel Piano (art. 5 lett. c) mentre leggendo l'osservazione sembra che lo si voglia considerare attività a rischio, per la quale prevedere una serie di misure di prevenzione. E' molto importante, proprio per garantire l'effettività del controllo, che questo si svolga con procedure chiare e snelle. Al fine di garantire il non accentramento nelle mani del solo Segretario Generale, preposto al controllo di regolarità amministrativa dalla normativa sopra richiamata, il Regolamento comunale già prevede la costituzione di una Unità di controllo composta di tre elementi che può inoltre avvalersi (e sinora lo ha sempre fatto) di un supporto di segreteria. Tutte le attività svolte da tale Unità di controllo vengono verbalizzate.

- 6) Sul controllo della corretta gestione delle forniture e dei servizi per le attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva, il Progetto di riorganizzazione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 423 in data 12/11/2014 e successive modifiche, che andrà in vigore dal 1/2/2015, prevede l'istituzione di un nuovo servizio, presso l'Area Servizi Finanziari, che si occupi proprio del coordinamento dei controlli su tutti i servizi esternalizzati.
- 7) In materia di rotazione (art. 5 lett. d del Piano) non si è probabilmente compresa la modifica apportata rispetto al precedente Piano 2014/2016. Infatti la previsione della rotazione triennale per il personale responsabile delle attività a rischio "alto" – 4, è rimasta, ma è stata aggiunta la previsione di una rotazione con cadenza quinquennale, a decorrere dal 2015, per il personale responsabile delle attività a rischio "medio" –3. Va precisato, a tal proposito, che mentre non ci sono attualmente attività qualificate a rischio "alto", ci sono attività qualificate a rischio "medio". Inoltre il Piano non prevede che la decorrenza "scorra" e riparta nuovamente dalla data di aggiornamento dello stesso; infatti la previgente previsione della triennialità che decorreva dal 2014 era relativa, si ribadisce, ad attività a rischio "alto", che non esistevano e non esistono nel Piano, per cui la nuova decorrenza prevista nell'aggiornamento 2015-2017 non altera in alcun modo la periodicità prevista. Viene invece accolta l'osservazione relativa alla opportunità di prevedere la rotazione in caso di peggioramento del livello rischio non con attuazione immediata ma con decorrenza ordinaria dalla data di modifica del livello di rischio, con conseguente modifica del testo della lettera d) dell'art. 5 del Piano (cancellazione del terzo paragrafo).
- 8) Il coinvolgimento di più dipendenti nelle attività sensibili, già previsto espressamente nel Piano per talune attività (es. uffici di direzione lavori, gestione di forniture e servizi per le attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva), è prescritto come principio generale in tutte le procedure di aggiudicazione/affidamento, tramite apposite commissioni per gli appalti veri e propri affidati con procedure aperte o ristrette e tramite la presenza di due testimoni che affiancano il Responsabile del procedimento nei casi di procedure negoziate o di affidamenti in economia a cottimo fiduciario, in base a quanto prevede il vigente Regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale dell'Ente.
- 9) Si ritiene che la disciplina introdotta all'art. 5 lett. g) del Piano, peraltro leggermente modificata nell'aggiornamento 2015-2017 nel senso di maggiore tutela del denunciante, sia adeguata sia sotto il profilo della tutela dell'anonimato che sotto il profilo della non discriminazione. Nel corso delle attività di formazione svoltesi nel 2014 sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, particolare approfondimento è stato dedicato al tema delle segnalazioni e della tutela del segnalante e l'Amministrazione ha inserito nel proprio sito *web* anche l'apposito modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'aprile 2014. Potrà essere in ogni caso approfondita la fattibilità tecnica ed economica di un sistema informatico per le segnalazioni anonime.

PARTE II - MAPPATURA DEL RISCHIO

Articolo 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. In via generale ed esemplificativa, tenendo conto, come base di partenza, di quelle che la legge individua come attività 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 impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze; affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità), per il Comune di Foligno, in sede di predisposizione del primo PTPC 2014/2016, sono state individuate ed esaminate le seguenti specifiche attività sottoposte a verifica e confermate in sede di relazione annuale al 31/10/2014 da parte dei Dirigenti, con l'aggiunta, per il Piano 2015-2017, di una nuova attività relativa all'applicazione di sanzioni amministrative e oblazioni in materia di abusivismo edilizio, beni ambientali e del paesaggio:

- Concessione di contributi o altri vantaggi economici ad associazioni o altri enti privati
- Concessione di contributi a persone indigenti, famiglie vulnerabili e prestiti d'onore
- Gestione fondi sociali europei
- Permessi su attività di edilizia privata o controlli su attività autodichiarate
- Rilascio autorizzazioni commerciali
- Concessione occupazioni aree pubbliche, pubblici mercati e fiere
- Assegnazione aree in zone produttive
- Assegnazione alloggi di ERS
- Rilascio autorizzazioni per l'apertura di strutture residenziali e semi residenziali per persone anziane
- Rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza dei servizi di Polizia Municipale

- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
- Mobilità del personale

- Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione mediante cottimo fiduciario (affidamento in economia) ed anche nella eventuale veste di stazione appaltante unica

- Gestione lavori, servizi e forniture per le attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva
- Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici generali
- Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata o mista
- Inserimenti in strutture residenziali
- Integrazione rette in istituti di ricovero per persone anziane
- Affidamento di servizi di assistenza domiciliare, tossicodipendenze
- Indagini sociali richieste dal Tribunale dei minori su famiglie in stato di separazione giudiziale.
- Affidamento dei servizi di animazione e socio educativi per minori
- Attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale

- Attività di gestione dei pagamenti

- Gestione del patrimonio: acquisizioni, alienazioni, concessioni, locazioni, comodati

- Procedimenti sanzionatori nelle materia di competenza della Polizia Municipale
- Applicazione di sanzioni amministrative e oblazioni in materia di abusivismo edilizio, beni ambientali e del paesaggio.

- Iscrizione Asili Nido comunali
- Autorizzazioni al funzionamento nidi privati
- Laboratori scolastici con esperti occasionali

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto, anche tenendo conto dei criteri di cui alla Tabella Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo 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 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.

In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Dirigenti, per ognuna delle singole attività, così come indicato nel dettaglio nelle tabelle riportate di seguito, sono stati riportati i servizi comunali coinvolti sulla base dell'organigramma comunale allegato al vigente Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi (colonna di sinistra) così come risulterà a far data dal 1/2/2015 sulla base di quanto previsto nel Progetto di Riorganizzazione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 423 del 12/11/2014 e successive modifiche, la tipologia di attività (colonna centrale), il livello di valutazione del rischio - **alto 4, medio 3, basso 2, nullo 1** - e le specifiche misure organizzative di contrasto già adottate (colonna di destra):

SERVIZIO COINVOLTO	ATTIVITÀ <u>Area Diritti Di Cittadinanza</u>	GRADO DI RISCHIO e MISURE ADOTTATE
POLITICHE ABITATIVE	A) Assegnazione alloggi di ERS.	A) Rischio 2 Misure adottate: <u>Per l'accesso:</u> bando pubblico, controllo preventivo della documentazione. <u>Per la permanenza nell'alloggio:</u> controllo annuale su requisito reddito (ATER), verifica della Commissione di Vigilanza sulla tenuta degli alloggi, sopralluogo Vigili Urbani su segnalazione dei cittadini all'ufficio.
RESIDENZIALE E SEMI RESIDENZIALE	A) Rilascio autorizzazioni alla apertura di strutture residenziali e semi residenziali per persone anziane. B) Integrazione rette in istituti di ricovero per persone anziane.	A) Rischio 2 Misure adottate: <u>Per l'accesso:</u> richiesta documentazione particolareggiata, sopralluogo ASL. <u>Per la permanenza dei requisiti:</u> sopralluogo NAS/ASL, vigilanza e controllo della Commissione di Zona/ASL B) Rischio 1

		<p><u>Misure adottate:</u> <u>Per l'accesso:</u> regolamento per l'inserimento delle persone anziane in strutture pubbliche e private. <u>Per la veridicità delle dichiarazioni</u> controllo preventivo sulla documentazione fornita, controllo successivo anche mediante GDF.</p>
DÌ PIANO O DELLA GESTIONE ASSOCIATA	<p>A) Affidamento di servizi di assistenza domiciliare, tossicodipendenze.</p> <p>B) Concessione di contributi a famiglie vulnerabili e prestito d'onore.</p> <p>C) Affidamento dei servizi di animazione e socio educativi per minori.</p> <p>D) Concessione di contributi a famiglie per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Family help).</p> <p>E) Gestione fondi sociali europei.</p>	<p>A) Rischio 1 <u>Misure adottate:</u> Gare ad evidenza pubblica (procedure aperte, procedure negoziate), controllo documentazione prima dell'aggiudicazione definitiva. Controlli successivi su regolarità fatture mediante controllo rispondenza ore effettuate dal personale con importi secondo fogli di presenza ad esse allegati.</p> <p>B) Rischio 2 <u>Misure adottate:</u> Contributi erogati su avviso regionale. Controllo preventivo sui requisiti previsti dall'avviso. Coinvolgimento di più dipendenti nei controlli. Controllo successivo a campione (10%) tramite Guardia di Finanza.</p> <p>C) Rischio 1 Gare ad evidenza pubblica (procedure aperte, procedure negoziate). <u>Misure adottate:</u> controllo preventivo documentazione prima dell'aggiudicazione definitiva. Controlli successivi su regolarità fatture mediante controllo rispondenza ore effettuate dal personale con importi secondo fogli di presenza ad esse allegati. Monitoraggio costante delle attività, verifiche nelle sedi di animazione.</p> <p>D) Rischio 2 Contributi erogati su avviso regionale. <u>Misure adottate:</u> Controllo preventivo sui requisiti previsti dall'avviso. Coinvolgimento di più dipendenti nei controlli. Controllo successivo a campione (10%) tramite Guardia di Finanza.</p> <p>E) Rischio 2 Gestione e controllo contabile dei fondi assegnati ai progetti.</p>

		<u>Misure adottate:</u> incarico esterno a Coordinatore Progetto e Revisore contabile reperiti mediante avviso pubblico di selezione per progetti Felcos Umbria, acquisizione fatture ed attestazioni di avvenuta realizzazione delle azioni progettuali dei partners italiani e stranieri, prima della liquidazione.
PER L'ACCOGLIENZA, L'INCLUSIONE E L'EMERGENZA	<p>A) Inserimenti in strutture residenziali</p> <p>(Su provvedimento del Tribunale dei minori per il collocamento in struttura; in alcuni casi la comunità di accoglienza viene scelta dall'assistente sociale)</p> <p>B) concessione di contributi alle persone.</p> <p>C) indagini sociali richieste dal Tribunale dei minori su famiglie in stato di separazione giudiziale.</p>	<p>A) Rischio 1 <u>Misure adottate:</u> lavoro di équipe, valutazione della struttura sulla base di criteri forniti dal regolamento regionale, valutazione sulla congruità della retta in rapporto al tipo di struttura e alla sua ubicazione.</p> <p>B) Rischio 1 Contributi erogati su relazione sociale e regolamento comunale. <u>Misure adottate:</u> Commissione formata da tutte le Assistenti sociali per la valutazione dei casi. Controllo preventivo sui requisiti previsti dal regolamento. Liquidazione diretta agli Enti gestori di pubblici servizi del contributo assegnato.</p> <p>C) Rischio 1 <u>Misure adottate:</u> Presa in carico del caso da parte di più assistenti sociali (madre, padre, minore).</p>

SERVIZIO COINVOLTO	ATTIVITÀ <u>Area Governo del Territorio</u>	GRADO DI RISCHIO e MISURE ADOTTATE
URBANISTICA	- pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici generali	Rischio 1 È un processo aperto, soggetto a confronti sin dalla fase iniziale, alto numero di partecipanti al processo, processo disciplinato per legge in tutte le fasi.
URBANISTICA	- pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata o mista	Rischio 1 È un processo aperto, soggetto a confronti sin dalla fase iniziale, alto numero di partecipanti al processo, processo disciplinato per

		legge in tutte le fasi.
<ul style="list-style-type: none"> • SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE ED EDILIZIA • EDILIZIA 	- permessi su attività di edilizia privata o controlli su attività autodichiarate	<p>Rischio 1 Le pratiche vengono evase in ordine cronologico di pervenimento, l'assegnazione agli istruttori è <i>random</i>, si effettuano verifiche con organi collegiali (Commissione Qualità Architettónica e Paesaggio) e/o con altri Servizi (procedura ambientale ecc.), i provvedimenti sono pubblicati, l'accesso agli atti è garantito.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • SEGRETERIA TECNICA AMMINISTRATIVA • EDILIZIA 	- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	<p>Rischio 2 Per i contributi sisma 1997 utilizzo di apposita procedura in base alle specifiche normative regionali, con tracciabilità degli adempimenti e degli operatori.; Per i contributi PUC2 è stata elaborata una specifica procedura generale che prevede il "lavorare per processi" con tracciabilità degli adempimenti e degli operatori. Coordinamento del Dirigente Area Sviluppo Economico e Formazione; commissione di controllo di 1° livello e controllo di 2° livello da parte della Regione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • CONTROLLO DEL TERRITORIO • BENI PAESAGGISTICI E ARREDO URBANO • AMBIENTE 	- Applicazione di sanzioni amministrative e oblazioni in materia di abusivismo edilizio, beni ambientali e del paesaggio.	<p>Rischio 2 - svolgimento delle attività ispettive e di rilevazione sul campo impiegando due unità, che sottoscriveranno il verbale di sopralluogo ed eventuale accertamento ai fini sanzionatori, possibilmente utilizzando personale proveniente da uffici diversi (esempio tecnico di un dato ufficio più un vigile urbano); - sovrintendenza del procedimento al responsabile incaricato di posizione organizzativa o alta professionalità, che emetterà l'eventuale verbale di contestazione (fermo restando le competenze dirigenziali ai fini dell'emissione dell'ordinanza di ingiunzione).</p>

SERVIZIO COINVOLTO	ATTIVITÀ <u>Area Lavori Pubblici</u>	GRADO DI RISCHIO e MISURE ADOTTATE
Tutti i Servizi dell'Area	<ul style="list-style-type: none"> - attività di proposizione e collaborazione con l'Area Servizi Generali - servizio appalti e contratti - nell'attività di scelta del contraente per l'affidamento di lavori. - affidamento di lavori mediante cottimo fiduciario. 	<p>Rischio 3 Procedure aperte nel rispetto del D.Lgs. 163/06 e relativo Regolamento di attuazione, D.P.R. 207/2010;</p> <p>Rischio 3 Rispetto dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e del vigente Regolamento comunale sull'attività contrattuale; sistema di rotazione delle ditte invitate.</p>
Tutti i Servizi dell'Area	<ul style="list-style-type: none"> - gestione lavori per le attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva. 	<p>Rischio 3 Ufficio direzione lavori con più componenti</p>

SERVIZIO COINVOLTO	ATTIVITÀ <u>Area Servizi Generali</u>	GRADO DI RISCHIO e MISURE ADOTTATE
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE AMMINISTRATIVA RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI	<ul style="list-style-type: none"> - concorsi e prove selettive per la mobilità esterna, l'assunzione del personale e le progressioni di carriera. 	<p>Rischio 2 Regolamento modalità accesso all'impiego e per espletamento concorsi</p>
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE AMMINISTRATIVA RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI	<ul style="list-style-type: none"> - mobilità interna del personale. 	<p>Rischio 2 Rispetto del regolamento comunale sulla mobilità interna</p>

APPALTI E CONTRATTI	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione bandi di gara/lettere invito e relativi disciplinari per l'affidamento di lavori, servizi e forniture per tutte le Aree dell'Ente e per i Comuni convenzionati (come Stazione appaltante unica) - Svolgimento procedure di selezione del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture per tutte le Aree dell'Ente. 	<p>Rischio 2 Procedure aperte nel rispetto del D.Lgs. 163/06 e relativo Regolamento di attuazione, D.P.R. 207/2010, nonché del Regolamento sull'attività contrattuale dell'Ente. Adesione a convenzione Consip qualora ne ricorrano i presupposti sulla base della proposta dell'Area competente</p> <p>Rischio 2 Diversificazione e rotazione membri commissioni di gara.</p>
---------------------	---	--

SERVIZIO COINVOLTO	ATTIVITÀ <u>Area Sviluppo Economico,</u> <u>Formazione e Sport</u>	GRADO DI RISCHIO e MISURE ADOTTATE
PROGRAMMAZIONE ECONOMICA (INDUSTRIA, ARTIGIANATO, COMMERCIO E AGRICOLTURA) E GESTIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE	- autorizzazioni commerciali (solo autorizzazioni medie strutture e noleggio taxi e conducente, le altre sono liberalizzate) – relazione con il SUAPE	Rischio 2 Misure contrasto: bando pubblico, graduatoria trasparente con criteri predefiniti e coinvolgimento di più dipendenti, del responsabile di servizio e della posizione organizzativa
PROGRAMMAZIONE ECONOMICA (INDUSTRIA, ARTIGIANATO, COMMERCIO E AGRICOLTURA) E GESTIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE	- concessione occupazioni aree pubbliche, pubblici mercati e fiere.	Rischio 2 Normativa regionale, bando pubblico, graduatoria trasparente e coinvolgimento di più dipendenti, del responsabile di servizio e della posizione organizzativa
PROGRAMMAZIONE ECONOMICA (INDUSTRIA, ARTIGIANATO, COMMERCIO E AGRICOLTURA) E GESTIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE	- assegnazione aree in zone produttive.	Rischio 2 Regolamento comunale con criteri predefiniti, bando pubblico, graduatoria trasparente redatta da commissione inter-area o inter-servizio.
PROGRAMMAZIONE ECONOMICA (INDUSTRIA, ARTIGIANATO, COMMERCIO E AGRICOLTURA) E GESTIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE	- Contributi PUC 2	Rischio 2 commissione di controllo di 1° livello e controllo di 2° livello da parte della Regione

ATTIVITÀ FORMATIVE, ALTA FORMAZIONE E MEMORIA	- Iscrizione Asili Nido comunali	Rischio 2 Criteri stabiliti nel regolamento, doppia pubblicazione della graduatoria con totale trasparenza, coinvolgimento di più impiegati e controllo da parte della Posizione Organizzativa e del Dirigente
ATTIVITÀ FORMATIVE, ALTA FORMAZIONE E MEMORIA	- Autorizzazioni al funzionamento nidi privati	Rischio 2 Criteri stabiliti dalla Regione e commissione interarea e con la ASL
ATTIVITÀ FORMATIVE, ALTA FORMAZIONE E MEMORIA	- Laboratori scolastici con esperti occasionali	Rischio 2 coinvolgimento di più impiegati e rotazione tra gli esperti
SERVIZI SCOLASTICI	- Concessione borse di studio e buoni libro	Rischio 2 bando con criteri regionali e graduatoria pubblica e trasparente

SERVIZIO COINVOLTO	ATTIVITÀ <u>Area Servizi Finanziari</u>	GRADO DI RISCHIO e MISURE ADOTTATE
<ul style="list-style-type: none"> • TRIBUTI E RISCOSSIONE • FISCALITA' SUGLI IMMOBILI 	- attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale.	Rischio 2 Individuazione delle posizioni da verificare attraverso incrocio dei dati con sistemi meccanizzati; adozione del criterio temporale per l'individuazione delle annualità da sottoporre a controllo; pluralità del personale che si occupa delle attività, compresi Responsabili di Servizio e Posizioni Organizzative
RAGIONERIA	- attività di gestione dei pagamenti.	Rischio 2 Applicazione del Regolamento di Contabilità; criterio cronologico; tracciabilità dell'intero procedimento di pagamento, dalla liquidazione delle spese all'emissione del mandato informatico
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO, ESPROPRI ED ECONOMATO	- gestione del patrimonio: acquisizioni, alienazioni, concessioni, locazioni, comodati.	Rischio 2 Adozione procedure di evidenza pubblica per le alienazioni, di cui all'apposito regolamento, e per locazioni; è in corso di elaborazione il regolamento per la gestione (concessione, comodati, locazioni) del patrimonio immobiliare

SERVIZIO COINVOLTO	ATTIVITÀ <u>Area Polizia Municipale</u>	GRADO DI RISCHIO e MISURE ADOTTATE
CONTROLLO ATTIVITÀ COMMERCIALI - ARTIGIANALI - POLIZIA AMMINISTRATIVA	- procedimenti sanzionatori nelle materia di competenza	Rischio 2 Rispetto dei Criteri per la regolamentazione del commercio su aree pubbliche in attuazione dell'art. 13 della legge regionale Umbria 20 gennaio 2000, n. 6 e del Regolamento delle sanzioni amministrative comunali
COMANDO POLIZIA MUNICIPALE	- rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza del servizi di polizia	Rischio 2 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; Regolamento per la disciplina degli interventi su suolo e sottosuolo stradale o aree assoggettate ad uso pubblico. Criterio di rotazione tra gli addetti alla procedura.

SERVIZIO COINVOLTO	ATTIVITÀ <u>Aree</u> <u>Cultura e Turismo – Diritti di</u> <u>Cittadinanza – Sviluppo</u> <u>Economico, Formazione e</u> <u>Sport</u>	GRADO DI RISCHIO e MISURE ADOTTATE
<ul style="list-style-type: none"> SERVIZI SCOLASTICI (SVIL. ECON., FORM. E SPORT) ATTIVITÀ FORMATIVE, ALTA FORMAZIONE E MEMORIA (SVIL. ECON., FORM. E SPORT) 	- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e privati (associazioni)	Rischio 2 <u>Misure adottate:</u> Contributi erogati sulla base dell'apposito regolamento comunale e di previo avviso pubblico. Controllo preventivo sui requisiti previsti dal regolamento. Controllo successivo sull'evento o attività realizzate. Coinvolgimento di più dipendenti nei controlli.

<ul style="list-style-type: none"> • PROGRAMMAZIONE ECONOMICA (INDUSTRIA, ARTIGIANATO, COMMERCIO E AGRICOLTURA) E GESTIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SVIL. ECON., FORM. E SPORT) • SPORT (SVIL. ECON., FORM. E SPORT) • BIBLIOTECA, MUSEI, EVENTI CULTURALI, TURISMO, (CUL. E TUR.) • DI PIANO O DELLA GESTIONE ASSOCIATA (DIRITTI CITTAD.) • DI PIANO O DELLA GESTIONE ASSOCIATA (DIRITTI CITTAD.) 		
--	--	--

<u>ATTIVITÀ</u> <u>Tutte le aree</u>	GRADO DI RISCHIO e MISURE ADOTTATE
- attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione mediante cottimo fiduciario (in economia).	<i>Rischio 2</i> Utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA); in mancanza di presenza del servizio/fornitura richiesto, utilizzo dell'albo comunale ditte, nel rispetto dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e del vigente Regolamento comunale sull'attività contrattuale; in mancanza di ditte iscritte, scelta ditte nel rispetto del criterio di rotazione.
- gestione forniture e servizi per le attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva	<i>Rischio 2</i> Rispetto del Codice dei contratti pubblici e del Regolamento comunale sull'attività contrattuale dell'Ente; coinvolgimento di più dipendenti e controllo della posizione organizzativa e/o del dirigente

PARTE III - MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 5 - MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E LE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle tabelle di cui sopra, si individuano, in via generale, per il triennio 2015-2017, le seguenti misure finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

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 e l'archiviazione informatica; questo, unito alla firma digitale (sui provvedimenti amministrativi, sui verbali delle sedute consiliari e delle relative commissioni), ha una duplice valenza positiva: la tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere al massimo 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);

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 e sul diritto di accesso, 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.

Con cadenza semestrale (entro il 30 aprile ed entro il 31 ottobre) i dirigenti o i diversi referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 5, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti l'Area di competenza:

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

In sede di prima applicazione il primo monitoraggio va comunicato al 31/10/2014.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese 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 sostitutiva di cui alla legge 241/1990.

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 contratti conclusi e provvedimenti adottati da tutte le Aree funzionali dell'Ente, 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.

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).

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, sulla base dell'analisi del rischio riportata al precedente articolo 4; in particolare la rotazione avverrà in base ai seguenti criteri:

- per le attività in cui il livello di valutazione del rischio è definito "medio" o "alto" (contrassegnato quindi con il numero 3 o 4) la rotazione, sia per i rispettivi Dirigenti (con atto del Sindaco su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione) che per i rispettivi funzionari responsabili di posizione organizzativa e/o di servizio e/o di procedimento (con atto del relativo Dirigente) si attua rispettivamente ogni cinque e tre anni, a decorrere, in sede di prima applicazione, dall'aggiornamento 2015 del presente Piano e, successivamente, dal provvedimento di nomina;
- nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, la rotazione è immediata;
- al fine di contemperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali dell'Ente, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto 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;
- 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.

e) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture e affidamenti in economia

Come previsto dal Codice di comportamento integrativo sopra riportato, le singole Aree interessate dall'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture o dall'affidamento in economia a mezzo cottimo fiduciario, sia previa gara informale, 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 ed agli affidamenti in economia in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti.

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.

In ogni caso, il dipendente è tenuto 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; in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

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

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali responsabilità civili e penali.

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 ai fini del presente Piano vengono poste tre diverse misure di tutela:

- *la tutela dell'anonimato:*

La tutela dell'anonimato non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, anche a mezzo mail, al Responsabile della prevenzione della corruzione. Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Dirigente di competenza, se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza.

In caso di denuncia fatta al Dirigente, anche a mezzo mail, quest'ultimo, senza indugio, dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, procede per quanto di competenza.

In ogni caso 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.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- *consenso del segnalante;*

- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

- *il divieto di discriminazione:*

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Dirigente competente, all'Ufficio Procedimenti disciplinari, al Servizio Advocatura dell'Ente per valutare l'eventuale sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione, nonché all'Ispettorato della funzione pubblica.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione e/o al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G).

- *la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso;*

Tale denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241 del 1990, fatta eccezione per le limitate ipotesi descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n. 165 del 2001.

Il Comune mette a disposizione sul proprio sito web un apposito modello per le segnalazioni di illecito, informandone tutti i dipendenti.

h) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Il nuovo 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. 6 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.

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

L’art. 35bis del D.Lgs. 165/2001 prevede che 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 essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

Inoltre, fermo restando quanto previsto dal presente Piano in materia di rotazione, sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013 vanno adeguate le procedure per l’attribuzione degli incarichi di responsabilità all’interno del Comune di Foligno, sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all’interno dall’Ente, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed 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) 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 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.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. 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 appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

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 nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito del Comune di Foligno.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, entro il 31 gennaio.

Tutte le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 rilasciate dai Dirigenti potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive. I controlli sulla dichiarazione del Segretario Generale sono svolti dal Sindaco.

j) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

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. 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 e Responsabili del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163 del 2006).

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), 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 emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.

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.

k) Formazione di commissioni di gara e di concorso

In base a quanto previsto dal nuovo 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 l'inesistenza di tali cause di divieto.

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 previsto dall'articolo 240 del Codice dei contratti (D.Lgs. 163/2006), possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Ente.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte il Comune di Foligno deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del Codice dei contratti, in quanto applicabili, secondo le seguenti modalità:

- a) il Dirigente competente dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale;
- b) l'arbitro di parte nominato dal Comune di Foligno è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici; la scelta dell'arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione, all'Albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti. Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene mediante sorteggio;
- c) il Comune stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio comunale;
- d) nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva per attività arbitrale ma, in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l'elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui sopra trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato vincitore;
- e) ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico;

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 deroghe e scostamenti. Entro il 2015 tali circolari o direttive vengono approvate e messe in esecuzione.

Articolo 6 - 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 nel testo che di seguito si riporta integralmente:

Art. 1 - Principi generali

(rif. artt. 1 e 3 D.P.R. 62/2012)

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).

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

(rif. art. 2 D.P.R. 62/2012)

1. Il presente codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'ente, ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura ed ai lavoratori 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 dipendenti, ai collaboratori 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 dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine nei contratti stipulati con le stesse vengono inserite specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto dei Codici e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento.

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 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 dipendenti, collaboratori, 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. 62/2012)

- 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 dirigenti sovrintende il responsabile per la prevenzione della corruzione.*
- 2. L'applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte dei singoli dirigenti.*
- 3. La formazione dei dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto anche l'applicazione del D.P.R. n. 62/2013.*

Art. 5 - Sanzioni

(rif. art. 16 D.P.R. 62/2012)

- 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, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.*
- 3. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori dell'ente viene effettuata da parte del dirigente competente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori 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.*

Art. 6 - Regali, compensi ed altre utilità

(rif. art. 4 D.P.R. 62/2012)

- 1. I dirigenti e i 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. 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.*
- 5. I 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 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. 62/2012)

- 1. I soggetti cui si applica il presente codice comunicano al proprio 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.*
- 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 dipendente è assegnato.*
- 3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti relativamente ai 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.*

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

(rif. art. 6 D.P.R. 62/2012)

- 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, entro 30 giorni dall'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso 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.*
- 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 - Obbligo di astensione

(rif. art. 7 D.P.R. 62/2012)

- 1. In tutti i casi 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 norma, sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale ai fini dell'astensione, i dipendenti devono trasmettere immediatamente al proprio dirigente una apposita comunicazione scritta in cui specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione.*
- 2. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.*
- 3. I 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.*
- 4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione raccoglie in un apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti.*

Art. 10 - Prevenzione della corruzione

(rif. art. 8 D.P.R. 62/2012)

- 1. Le previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti ed i dirigenti e la loro violazione determina comunque responsabilità disciplinari.*
- 2. I dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza. I dirigenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.*
- 3. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore.*
- 4. A tal fine i dirigenti assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.*

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità

(rif. art. 9 D.P.R. 62/2012)

- 1. Le previsioni del programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono obblighi per i dipendenti ed i dirigenti e la loro violazione determina comunque responsabilità disciplinari.*
- 2. 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 dipendenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dirigenti nell'ambito dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali.*

Art. 12 - Comportamenti nei rapporti privati

(rif. art. 10 D.P.R. 62/2012)

- 1. Il personale destinatario del presente codice non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.*
- 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. 62/2012)

- 1. I destinatari 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 le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.*
- 2. Gli stessi sono impegnati 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 rispettano l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dall'Amministrazione.*

Art. 14 - Rapporti con il pubblico

(rif. art. 12 D.P.R. 62/2012)

- 1. I destinatari 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.*
- 3. Essi 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 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 dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, ivi compresi i suoi dirigenti, i colleghi e gli organi di governo. Prima di fornire ai mass media notizie sulle attività svolte dall'ente informa il dirigente ed attende la sua autorizzazione. Il 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.*

Art. 15 - Dirigenti

(rif. art. 13 D.P.R. 62/2012)

- 1. I dirigenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.*
- 2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale. Devono inoltre assegnare 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.*
- 3. 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.*
- 4. Essi all'atto del conferimento dell'incarico e prima di assumere le relative funzioni 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.*

5. Entro i 30 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione annuale dei redditi, forniscono al Responsabile per la Prevenzione della corruzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e copia delle dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

Art. 16 – Contratti

(rif. art. 14 D.P.R. 62/2012)

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 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 si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

2. I dirigenti garantiscono 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. 62/2012)

1. Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dai dirigenti.

2. Esse sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei 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.

PARTE IV - FORMAZIONE

Articolo 7 - LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con il Responsabile per la Trasparenza, elabora, entro il 30 novembre di ogni anno, nell'ambito della proposta di P.T.P.C. e tenendo conto di quanto segnalato dai Dirigenti entro il 31 ottobre, 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.
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 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.
3. Le materie oggetto della formazione devono riguardare i temi oggetto delle attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell'etica, mediante sessioni esterne avvalendosi di apposite strutture, anche convenzionate, o sessioni interne all'Ente, tenute dal Responsabile della prevenzione della corruzione, dal Responsabile per la trasparenza e dai Dirigenti.
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 (PTPC, PTT, Codice di comportamento) e in processi di formazione specifica legata a particolari ambiti o settori. Nel complesso, non potranno essere inferiori a 20 ore annue documentate.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Il materiale (testi, *slides*, etc.) delle attività formative viene lasciato a disposizione dei dipendenti tramite la *intranet* comunale.

PARTE V - PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

Articolo 8 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ

1. I recenti interventi normativi 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;
- 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 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.

4. Con la redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza il Comune di Foligno vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

5. Il programma, che sarà aggiornato ogni anno, si pone quindi come strumento rivolto essenzialmente ai cittadini e alle imprese e per questo ne è stata privilegiata la chiarezza e comprensibilità dei contenuti.

Articolo 9 - 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 comunale, allegato al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Le modalità di funzionamento dell'Ente sono disciplinate dallo stesso Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 10 - 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. Il Programma Triennale della Trasparenza rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo a 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.

4. Obiettivi di trasparenza di breve periodo (un anno) 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.

5.Obiettivi di trasparenza di medio periodo (tre anni) sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

Articolo 11 - SOGGETTI RESPONSABILI

1.La Giunta approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza (PTT) nell'ambito del PTPC o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.

2.Il Responsabile della Trasparenza, nominato nella figura del Vice Segretario generale, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione (NdV).

3.A tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle Aree dell'Ente e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web, di cui al Gruppo di lavoro indicato al precedente articolo 2.

4.Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

5.I Dirigenti dell'Ente hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Articolo 12 - FASI DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILI
Elaborazione e aggiornamento	Promozione e coordinamento processo di formazione PTT	- Giunta Comunale - Segretario generale - Responsabile Trasparenza - NdV
	Individuazione contenuti	- Giunta comunale - Segretario Generale - Responsabile Trasparenza - Dirigenti
	Redazione	- Responsabile della Trasparenza, - Responsabile Comunicazione, - Dirigenti
Approvazione	Approvazione delibera	Giunta comunale
Attuazione	Attuazione iniziative del PTT Elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	- Responsabile Trasparenza - Dirigenti.

	Controllo dell'attuazione del PTT e delle iniziative previste	Responsabile della Trasparenza, con il supporto di cui sopra (Dirigenti)
Monitoraggio e <i>audit</i>	Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza ed integrità	Responsabile della Trasparenza, con il supporto di cui sopra (Dirigenti)
	Verifica e rapporto su assolvimento obblighi trasparenza	- Responsabile della Trasparenza, - NdV

Articolo 13 - 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.

2. Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

3. L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.

4. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione delle Aree cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'**Allegato A**.

5. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

6. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate dal Comune di Foligno e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

7. In caso di esplicita richiesta potranno essere pubblicati, sul sito istituzionale del Comune di Foligno, i link al materiale relativo a appalti, concorsi, incarichi, o altri dati già pubblicati sui siti di proprietà delle società partecipate o controllate.

8. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy. In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
- preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

9. 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.

10. 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.

Articolo 14 - IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE

1. La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D.Lgs 33/2013, in cui si prevede che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, nonché riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

2. I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative di cui all'allegato A, sotto la responsabilità diretta dei 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).

3. La pubblicazione online avviene in modo automatico, cioè senza necessità di ulteriore *workflow* approvativo, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*.

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

Articolo 15 - AGGIORNAMENTO

1. I contenuti del PTT sono oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento degli obblighi, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.

2. Per ciascuna tipologia di informazione sono individuate le modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati, nonché l'Area responsabile dell'aggiornamento (Allegato A).

Articolo 16 - USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

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

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.

In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.
-------------------	---

Articolo 17 - CONTROLLO E MONITORAGGIO

1. Alla corretta attuazione del PTT, concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza e al Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi dirigenti.
2. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTT e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al Segretario Generale e al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.
3. A tal fine il Responsabile della Trasparenza 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.
4. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.
5. Spetta, infatti, al Nucleo di valutazione il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
6. 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 17-bis – TAVOLO DI MONITORAGGIO

1. Fatte salve le funzioni relative al controllo sulla corretta attuazione del PTPC di cui agli articoli 2 e 17 del presente Piano, è istituito il Tavolo di monitoraggio composto da Sindaco, Assessore alla trasparenza, componenti dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza.
2. Compete a tale organismo monitorare, con cadenza semestrale, il rispetto delle politiche previste nel PTPC e nell'apposita parte relativa al PTT, nonché condividere le eventuali problematiche emerse nel corso dello svolgimento delle attività.

Articolo 18 - TEMPI DI ATTUAZIONE

1. L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2015

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2015 ;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2015;
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2015.

Anno 2016

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2016;
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2016.

Anno 2017

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2017;

Comune di Foligno (Pg)

Articolo 19 - SANZIONI

3. 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, c. 3).

2. La mancata predisposizione del PTT e l’inadempimento agli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni.

3. L’avvio del procedimento per l’irrogazione della sanzione a carico dei Dirigenti e l’identificazione del soggetto che la irroga, avviene secondo quanto disposto nel Codice disciplinare relativo al personale dirigente.

Articolo 20 - ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l’obbligo di pubblicazione.

2. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

3. A seguito di richiesta di accesso civico, l’amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

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

4. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

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

5. Titolare del potere sostitutivo in merito all’accesso civico è il Segretario Generale.

PARTE VI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PERFORMANCE

Articolo 21 - 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 annuale e pluriennale, deve essere strettamente connesso ed integrato con il PTPC/PTT. 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 indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati 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. 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 PTPC/PTT.

Articolo 22 - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

1. 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 PTPC/PTT.

PARTE VII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 23 - MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

1. I Dirigenti, secondo quanto previsto dall'art. 3 del presente Piano, trasmettono al Responsabile la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; 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.

2. Nelle relazioni dei Dirigenti dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- Le risultanze del monitoraggio sui tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza (art. 5, comma 1 lett. b, del presente Piano);
- Gli esiti delle attività formative e le relative proposte (art. 7, commi 2 e 6, del presente Piano);
- Le attività in merito alla rotazione del personale (art. 5, comma 1 lett. d, del presente Piano);
- Se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione (art. 5, 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. 5, comma 1 lett. j, del presente Piano);
- Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (art. 5, 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. 5, comma 1 lett. e ed art. 6 del presente Piano);
- Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati (art. 5, comma 1 lett. h, del presente Piano);
- Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP, nell'ottica del miglioramento continuo, in base a quanto previsto dall'art. 3, comma 1, 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 PTCP, 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. 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.

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.

5. A tal fine le predette segnalazioni 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 trasmesso all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.), nonché pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Foligno in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente", unitamente al Programma della Trasparenza, che ne costituisce parte.

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.

INDICE

PARTE I - PREMESSE	2
Articolo 1 - OGGETTO DEL PIANO	2
Articolo 2 - IL RESPONSABILE E I DIRIGENTI/REFERENTI DI AREA	3
Articolo 3 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO	4
PARTE II - MAPPATURA DEL RISCHIO	8
Articolo 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO	8
PARTE III - MISURE DI PREVENZIONE	18
Articolo 5 - MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E LE ATTIVITÀ A RISCHIO	18
Articolo 6 - CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO	24
PARTE IV - FORMAZIONE	31
Articolo 7 - LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO	31
PARTE V - PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA	32
Articolo 8 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ	32
Articolo 9 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE	32
Articolo 10 - OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA	32
Articolo 11 - SOGGETTI RESPONSABILI	33
Articolo 12 - FASI DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	33
Articolo 13 - DATI DA PUBBLICARE	34
Articolo 14 - IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE	35
Articolo 15 - AGGIORNAMENTO	35
Articolo 16 - USABILITÀ E COMPrensIBILITÀ DEI DATI	35
Articolo 17 - CONTROLLO E MONITORAGGIO	36
Articolo 17bis - TAVOLO DI MONITORAGGIO	36
Articolo 18 - TEMPI DI ATTUAZIONE	36
Articolo 19 - SANZIONI	37
Articolo 20 - ACCESSO CIVICO	37
Comune di Foligno (Pg)	

PARTE VI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PERFORMANCE	38
Articolo 21 - COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE	38
Articolo 22 - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI	38
PARTE VII - DISPOSIZIONI FINALI	39
Articolo 23 - MONITORAGGIO SULL'ATTUZIONE DEL PIANO	39
Articolo 24 - RAPPORTI CON LA SOCIETÀ CIVILE	39
Articolo 25 - ENTRATA IN VIGORE	40
 Allegato "A" Tabella – Sezione "Amministrazione trasparente" e relativi contenuti	 <i>22 pagine</i>

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO	Descrizione azione	Riferimento normativo	Reperibilità sul sito (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Adozione, aggiornamento, monitoraggio e pubblicazione sul sito dell'Ente del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente	D. Lgs. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. a	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1722&explicit=SI	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	Pubblicazione sul sito di: - 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; - direttive, circolari, programmi e istruzioni emanati dall'Amministrazione; - ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che la riguardano; - codici di condotta . - estremi e testi ufficiali aggiornati dello statuto e dei regolamenti del Comune	D. Lgs. 33/2013 Art. 12, c. 1,2	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1723&explicit=SI	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO	Descrizione azione	Riferimento normativo	Reperibilità sul sito (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Oneri informativi per cittadini e imprese	Elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi Sottosezione: "Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi"	D. Lgs. 33/2013 Art. 34, c. 1, 2 D.P.C.M. 8/11/2013	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1724&explicit=SI	Tutte le Aree	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
Attestazioni OIV o di struttura analoga	Pubblicazione dell' Attestazione del N.d.V. nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Delibera CIVIT n. 50/2013	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1947&explicit=SI	N.d.V. Tutte le Aree Responsabile Trasparenza	Membri N.d.V. Tutti i Dirigenti Responsabile Trasparenza	Tempestivo
Burocrazia zero	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo , di cui all'art. 37, c. 3-bis, del d.l. n. 69/2013, inserito dalla legge di conversione n. 98/2013	Delibera CIVIT n. 50/2013	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1948&explicit=SI	Tutte le Aree	Tutti i Dirigenti	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO	Descrizione azione	Riferimento normativo	Reperibilità sul sito (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Articolazione degli uffici	Pubblicazione su sito di: - articolazione degli uffici, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio; - nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; - rappresentazione grafica dell'organigramma	D. Lgs. 33/2013 Art. 13, c . 1, lett . b, c	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1728&explicit=SI	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo
Telefono e posta elettronica	Pubblicazione sul sito dell'elenco dei numeri di telefono, mail istituzionali e caselle di pec dedicate , cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	D. Lgs. 33/2013 Art. 13, c . 1, lett . d	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1728&explicit=SI	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO	Descrizione azione	Riferimento normativo	Reperibilità sul sito (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Consulenti e collaboratori		Pubblicazione sul sito di: - estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; - curriculum vitae ; - dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali; - compensi , comunque denominati, relativi all'incarico. Pubblicazione sul sito di eventuali provvedimenti di applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della trasparenza per mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati	D. Lgs. 33/2013 Art. 15, c. 1, 2	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1730&explicit=SI	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Pubblicazione sul sito di: - estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; - curriculum vitae ; - dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali; - compensi , comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro	D. Lgs. 33/2013 Art. 15, c. 1, 2	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1731&explicit=SI	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO	Descrizione azione	Riferimento normativo	Reperibilità sul sito (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Dirigenti	Pubblicazione sul sito di: - estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; - curriculum vitae ; - dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali; - compensi , comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro.	D. Lgs. 33/2013 Art . 10, c . 8, lett . d Art . 15, c . 1,2,5	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1732&explicit=SI	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo
Posizioni organizzative	Pubblicazione sul sito dei curricula dei titolari di posizioni organizzative	D. Lgs. 33/2013 Art . 10, c . 8, lett . d	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1733&explicit=SI	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo
Dotazione organica	Pubblicazione sul sito di: - conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, - dati relativi dotazione organica, personale effettivamente in servizio, relativo costo ; indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali . - dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio , articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	D. Lgs. 33/2013 Art . 16, c . 1,2	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1734&explicit=SI	Area Servizi Generali	Dirigente	Annuale

[illegible]

Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO	Descrizione azione	Riferimento normativo	Reperibilità sul sito (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Contrattazione collettiva	Pubblicazione sul sito dei riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali che si applicano all'Ente e eventuali interpretazioni autentiche	D. Lgs. 33/2013 Art . 21, c . 1	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1738&explicit=SI	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo
Contrattazione integrativa	Pubblicazione sul sito dei contratti integrativi stipulati , con la relazione tecnico - finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'art. 40-bis, c. 1, del D.Lgs. 165/2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del c. 3 dello stesso articolo	D. Lgs. 33/2013 Art . 21, c . 2	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1739&explicit=SI	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo
OIV	Pubblicazione sul sito dei nominativi e curricula dei componenti del N.d.V., di cui all'art. 14 del D.Lgs. 150/2009	D. Lgs. 33/2013 Art. 10, c . 8, lett . c	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1740&explicit=SI	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo
Codice disciplinare	Pubblicazione codice disciplinare comparto della dirigenza e comparto del personale senza qualifica dirigenziale. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici		http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1441&explicit=SI	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo
Bandi di concorso	Pubblicazione sul sito di: - bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, - elenco dei bandi in corso; - elenco dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, - numero dei dipendenti assunti; - spese effettuate	D. Lgs. 33/2013 Art. 19	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1754&explicit=SI	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO	Descrizione azione	Riferimento normativo	Reperibilità sul sito (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Performance	Piano della Performance	Pubblicazione sul sito del Piano della Performance , di cui all'art. 10 del D. Lgs.150/2009 o del Piano esecutivo di gestione in ragione della confluenza del Piano della Performance nel Piano esecutivo di gestione, ex art. 169, c.3-bis, D.Lgs. 267/2000	D. Lgs. 33/2013 Art. 10, c . 8, lett . b	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1756&explicit=SI	Segreteria generale Area Servizi Generali Area Servizi Finanziari	Segretario generale Dirigente Dirigente	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D. Lgs.150/2009	D. Lgs. 33/2013 Art. 10, c . 8, lett . b	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1757&explicit=SI	Segreteria generale Area Servizi Generali Area Servizi Finanziari	Segretario generale Dirigente Dirigente	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Pubblicazione sul sito dell'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti	D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c . 1	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1758&explicit=SI	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO	Descrizione azione	Riferimento normativo	Reperibilità sul sito (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Dati relativi ai premi	Pubblicazione sul sito di: - entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale; - dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio , in forma aggregata; - dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità per dirigenti e dipendenti	D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c . 2	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1759&explicit=SI	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo
Benessere organizzativo	L'indagine sul benessere organizzativo è stata svolta nei mesi di novembre - dicembre 2013 e i relativi risultati sono in corso di elaborazione	D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c . 3	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1760&explicit=SI	Area Servizi Generali	Dirigente	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO	Descrizione azione	Riferimento normativo	Reperibilità sul sito (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Elenco dei consorzi Schede relative ad ogni consorzio e link di collegamento	D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c . 1, lett . a Art. 22, c . 2, 3	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1762&explicit=SI	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale
	Società partecipate	Pubblicazione sul sito: - elenco società di cui l'Amm.ne detiene direttamente quote di partecipazione e entità ; - funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amm.ne o attività di servizio pubblico affidate ; - ragione sociale , - misura della eventuale partecipazione dell'Amm.ne; - durata dell'impegno; - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Amm.ne; - numero dei rappresentanti dell'Amm.ne negli organi di governo; - trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. - incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo . - collegamento con i siti istituzionali degli enti citati , nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico	D. Lgs. 33/2013 Art . 22, c . 1, lett . b Art. 22, c . 2, 3	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1763&explicit=SI	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale

Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO	Descrizione azione	Riferimento normativo	Reperibilità sul sito (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Enti di diritto privato controllati	Pubblicazione sul sito di: - elenco degli enti di diritto privato , comunque denominati, in controllo dell'Amm.ne ; - funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amm.ne o attività di servizio pubblico affidate ; - ragione sociale , - misura della eventuale partecipazione dell'Amm.ne; - durata dell'impegno; - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Amm.ne; - numero dei rappresentanti dell'Amm.ne negli organi di governo; - trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. - incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo . - collegamento con i siti istituzionali degli enti citati	D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c . 1, lett . c Art. 22, c . 2, 3	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1764&explicit=SI	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale
Rappresentazione grafica	Pubblicazione sul sito di una rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti tra l'Amm.ne e gli enti di cui all'art. 22	D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c . 1, lett . d	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1765&explicit=SI	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO	Descrizione azione	Riferimento normativo	Reperibilità sul sito (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Pubblicazione sul sito di dati , che le PP.AA. organizzano, a fini conoscitivi e statistici, relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata , per settori di attività , per competenza degli organi e degli uffici , per tipologia di procedimenti	D. Lgs. 33/2013 Art. 24, c. 1	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1747&explicit=SI	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo
	Tipologie di procedimento	Pubblicazione sul sito di: - tipologie di procedimento, descrizione e riferimenti normativi ; - unità organizzativa responsabile dell'istruttoria ; - responsabile del procedimento, tel. e mail istituzionale ; - ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, tel. e mail istituzionale ; - per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza , la modulistica necessaria , i fac-simile per le autocertificazioni , uffici ai quali rivolgersi per informazioni , gli orari e modalità di accesso , indirizzi, tel. e mail istituzionali , a cui presentare le istanze; - modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; - termine conclusione procedimento ; - strumenti di tutela, amm.va e giurisdizionale , riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato; - modalità per l'effettuazione di eventuali ; - nome del soggetto a cui e' attribuito , in caso di inerzia, il potere sostitutivo, tel. e mail istituzionali	D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1,2	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1748&explicit=SI	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO	Descrizione azione	Riferimento normativo	Reperibilità sul sito (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Monitoraggio tempi procedimentali	Pubblicazione sul sito della rilevazione dei tempi riferiti all'attività provvedimentale dell'Ente	D. Lgs. 33/2013 Art. 24, c. 2	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1749&explicit=SI	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Pubblicazione sul sito di tel. e mail istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi D.P.R. 445/2000 (<i>collegamento con la sezione dei procedimenti amministrativi</i>) - convenzioni - quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati con modalità informatiche	D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 3	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1750&explicit=SI	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO	Descrizione azione	Riferimento normativo	Reperibilità sul sito (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo - politico	<p>Pubblicazione sul sito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: <ul style="list-style-type: none"> a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 163/2006; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009; d) accordi stipulati dall'Amm.ne con soggetti privati o con altre AA.PP; - contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. <p>La pubblicazione avviene nella forma integrale del provvedimento</p>	D. Lgs. 33/2013 Art. 23	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1752&explicit=SI	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO	Descrizione azione	Riferimento normativo	Reperibilità sul sito (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Provvedimenti dirigenti	<p>Pubblicazione sul sito di:</p> <p>elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 163/2006;</p> <p>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009;</p> <p>d) accordi stipulati dall'Amm.ne con soggetti privati o con altre AA.PP;</p> <p>- contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p> <p>La pubblicazione avviene nella forma integrale del provvedimento</p>	D. Lgs. 33/2013 Art. 23	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1753&explicit=SI	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO	Descrizione azione	Riferimento normativo	Reperibilità sul sito (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Controlli sulle imprese		Pubblicazione sul sito di: - elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento ; - elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	D. Lgs. 33/2013 Art. 25	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1766&explicit=SI	Tutte le aree	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
Bandi di gare e contratti		Pubblicazione sul sito di: - informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture ; - delibera a contrarre (nei casi cui all'art. 57, c. 6, del D.Lgs. 163/2006. Restano fermi gli altri obblighi di pubblicità legale (es. art. 1, c. 32, della 190/2012), e gli artt.63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 del D.Lgs. 163/2006	D. Lgs. 33/2013 Art. 37 c. 1,2	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1767&explicit=SI	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO	Descrizione azione	Riferimento normativo	Reperibilità sul sito (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Pubblicazione sul sito degli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'art. 12 della L.241/1900, i criteri e le modalità cui le Amm.ni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	D. Lgs. 33/2013 Art. 26, c . 1	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1817&explicit=SI	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo
	Atti di concessione	<p>Pubblicazione sul sito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, di qualsiasi importo; - nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; - importo del vantaggio economico corrisposto; - norma o titolo a base dell'attribuzione; - ufficio e funzionario/dirigente responsabile del relativo proc. amm.vo; - modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; - link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. <p>Tali informazioni sono riportate, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.</p> <p>La pubblicazione avviene nella forma integrale del provvedimento.</p> <p>E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico - sociale degli interessati</p>	D. Lgs. 33/2013 Art. 26, c . 2 Art. 27	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1818&explicit=SI	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO	Descrizione azione	Riferimento normativo	Reperibilità sul sito (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Pubblicazione sul sito dei dati relativi a bilancio di previsione e bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità	D. Lgs. 33/2013 Art. 29, c. 1	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1742&explicit=SI	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'art. 22 del D.Lgs. 91/2011	A D. Lgs. 33/2013 Art. 29, c. 2	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1743&explicit=SI	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Pubblicazione sul sito delle informazioni identificative degli immobili posseduti	D. Lgs. 33/2013 Art. 30	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1772&explicit=SI	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Pubblicazione sul sito dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	D. Lgs. 33/2013 Art. 30	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1773&explicit=SI	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'Amm.ne		Pubblicazione sul sito dei rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti , riguardanti l' organizzazione e l'attività dell'Amm.ne o di singoli uffici	D. Lgs. 33/2013 Art. 31, c. 1	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1774&explicit=SI	Segreteria generale Area Servizi generali Area Servizi finanziari	Segretario generale Dirigente Dirigente	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO	Descrizione azione	Riferimento normativo	Reperibilità sul sito (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	D. Lgs. 33/2013 Art. 32, c. 1	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1776&explicit=SI	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Pubblicazione sul sito di costi contabilizzati per ogni servizio erogato e relativo andamento nel tempo	D. Lgs. 33/2013 Art. 32, c. 2, lett. a Art. 10, c. 5	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1777&explicit=SI	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Dato non pertinente	D. Lgs. 33/2013 Art. 32, c. 2, lett. b	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1865&explicit=SI	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Annuale
Pagamenti dell'amm.ne	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Pubblicazione sul sito dell' indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	D. Lgs. 33/2013 Art. 33	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1780&explicit=SI	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Pubblicazione sul sito (in relazione alle richieste di pagamento) dei dati e informazioni di cui all'art. 5 CAD (codici IBAN, modalità versamento tesoreria, versamento c.c.p., codici identificativi del pagamento)	D. Lgs. 33/2013 Art. 36	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1781&explicit=SI	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Tempestivo
	Ricognizione posizioni debitorie	Dichiarazioni		http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1941&explicit=SI	Area Servizi Finanziari	Dirigente	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO	Descrizione azione	Riferimento normativo	Reperibilità sul sito (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Opere pubbliche		Pubblicazione sul sito di: - documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'Amm.ne; - linee guida per la valutazione degli investimenti; - relazioni annuali; - ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione; - informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici; - tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	D. Lgs. 33/2013 Art. 38	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1782&explicit=SI	Area Lavori Pubblici Area Governo del territorio Area Servizi finanziari	Dirigente Dirigente Dirigente	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Pubblicazione sul sito di: - 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 ; - per ciascuno degli atti di cui sopra: gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione , le delibere di adozione o approvazione , i relativi allegati tecnici	D. Lgs. 33/2013 Art. 39	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1783&explicit=SI	Area Governo del territorio	Dirigente	Tempestivo
Informazioni ambientali		Pubblicazione sul sito di informazioni ambientali, che l'Amm.ne detiene ai fini delle proprie attività istituzionali, concernenti i fattori indicati dall'art. 40 del D.Lgs. 33/2013	D. Lgs. 33/2013 Art. 40	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1784&explicit=SI	Area Sviluppo economico e formazione	Dirigente	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO	Descrizione azione	Riferimento normativo	Reperibilità sul sito (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Interventi straordinari e di emergenza		Pubblicazione sul sito di: - provvedimenti contingibili e urgenti adottati e provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze; - indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga , nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; - termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; - costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'Amm.ne; - particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Art. 42	http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1785&explicit=SI	Area Polizia municipale Area Lavori Pubblici Area Governo del Territorio	Dirigenti interessati	Tempestivo
Altri contenuti		E' stata inserita in tale sezione la seguente documentazione: - Tabella riassuntiva art. 1 c. 32 L. 190/2012 - Piani triennali razionalizzazione utilizzo dotazioni strumentali - Piano Azioni Positive 2012 – 2014 - Pubblicazione dati ex art. 18 D.L. 83/2012 prima della entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013 - Costi e fabbisogni standard - Accesso civico - Link all'Albo pretorio on line - Responsabile anti corruzione - Responsabile trasparenza - Spese di rappresentanza - Corruzione (PTPC, Relazione annuale del RPC, modello per la segnalazione di condotte illecite)		http://www.comune.foligno.pg.it/MEDIACENTER/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=1786&explicit=SI	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo