

Comune di Sant'Agata li Battiati
Città Metropolitana di Catania

N. 08 Reg. Delib.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale per la prevenzione della corruzione triennio 2019 – 2021 e piano della trasparenza e dell'integrità.

L'anno DUEMILADICIANNOVE, il giorno VENTI NOVE del mese di GENNAIO alle ore 18.50 e seguenti, nella casa Comunale si è riunita la Giunta Municipale.

All'appello risultano:

1. Rubino Marco Nunzio	- Sindaco	<u>PRESENTE</u>
2. Mavilla Salvatore	- Assessore	<u>PRESENTE</u>
3. Luca Roberto	- Assessore	<u>PRESENTE</u>
4. Rosano Salvatore	- Assessore	<u>PRESENTE</u>
5. Pulvirenti Mario	- Assessore	<u>PRESENTE</u>

Partecipa il Vice Segretario Dott.ssa Valentina Elia..

Presiede il Dott. Marco Nunzio Rubino nella sua qualità di Sindaco il quale, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta.

La Giunta Municipale

Vista la proposta di deliberazione n. 02 in data 25/01/2019 del **Segretario Generale** - concernente l'oggetto, corredata dal parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica, prescindendosi dal parere in ordine alla regolarità contabile, poiché non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata;

Ritenuto di poterla approvare per le motivazioni ivi contenute;

Con voti unanimi;

Delibera

- Approvare la proposta di deliberazione di cui in narrativa, allegata al presente atto per farne parte integrante.

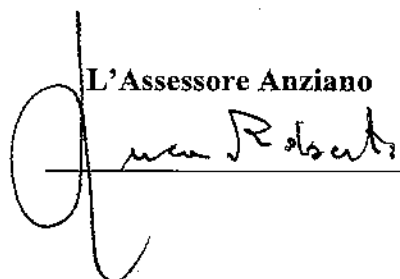
Indi

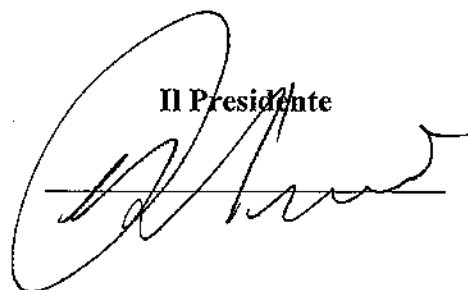
Ravvisata l'urgenza di provvedere in merito;

Con voti unanimi

Delibera

dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

L'Assessore Anziano


Il Presidente




Il Vice Segretario


Comune di Sant'Agata li Battiati

Città Metropolitana di Catania



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE GIUNTA MUNICIPALE N. 02 DEL 25-01-2019

OGGETTO : Approvazione Piano Triennale per la prevenzione della corruzione triennio 2019 – 2021 e piano della trasparenza e dell'integrità.

Su proposta del Segretario Generale Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012;

Richiamati:

- I principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (art. 1, comma 1, della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 e s.m.i.);
- La legge 6 Novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*";
- il Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*";
- La precedente deliberazione n. 43/2013 di iniziale approvazione del piano per la prevenzione della corruzione 2013/2015 e n. 94/2015 con la quale è stato approvato il Piano per la Trasparenza e l'integrità.
- Richiamata, da ultimo, la delibera di Giunta Municipale n. 1 del 30/1/18 avente ad oggetto "*Approvazione piano triennale per la prevenzione della corruzione triennio 2018 – 2020 e piano della trasparenza e dell'integrità*"

Premesso che:

- La Legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC);
- Il *Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza* propone lo schema di PTPC e Piano per la trasparenza ed Integrità che devono essere poi approvati, ogni anno, entro il 31 Gennaio;

- L'attività di elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione;
- Il *Piano Triennale di prevenzione della corruzione* deve essere elaborato in modo coerente e coordinato con i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- Il PNA è stato approvato con delibera n. 831/2016 dall'ANAC ed aggiornato, da ultimo, con Delibera dell'Autorità nazionale Anticorruzione n.1074 del 21/11/2018, ai sensi del quale il piano triennale in oggetto viene aggiornato mediante la previsione del divieto di pantouflage, della rotazione straordinaria e mediante la mappatura dei doveri di comportamento;
- Il PNA ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione sono rivolti all'apparato burocratico delle Pubbliche Amministrazioni;
- Lo strumento primario, individuato dal legislatore della Legge 190/2012, per arginare il fenomeno sistemico della corruzione nelle Amministrazioni Pubbliche, è la trasparenza;
- La trasparenza dell'attività amministrativa è elevata dal comma 15 dell'art. 1 della Legge 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*";
- Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ai sensi della delibera n. 831/16 ANAC, PNA, costituisce parte integrante del Piano per la prevenzione della corruzione.

Premesso inoltre che:

- Negli Enti Locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità, è della Giunta, salvo eventuale e diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione ad ogni singolo Ente (ANAC deliberazione 12/2014);
- L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha sostenuto che sia necessario assicurare "*la più larga condivisione delle misure*" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 Ottobre 2015);
- Dato atto che si è provveduto alla pubblicazione di un avviso rivolto agli stakeholders in data 20/12/18 al fine di raccogliere suggerimenti e osservazioni sulla stesura del Piano triennale in corso e per raccogliere apporti per il suo miglioramento da parte del cittadino, singolo o associato, dalle Associazioni di categoria, dai sindacati, etc., per poi passare alla stesura e approvazione definitiva della Giunta dopo la scadenza del termine assegnato per la presentazione delle eventuali osservazioni e che alla scadenza (07/1/19) nessuna osservazione è pervenuta;
- Dato atto che si è provveduto ad effettuare la valutazione del rischio in base alle apposite schede per la valutazione del rischio redatte dai Responsabili di Settore ed acquisite, rispettivamente con protocollo n. 1709/17, 1841/17, 1850/17, 1851/17, 1908/17, 1932/17, 1943/17 e 1946/17 ed il monitoraggio sulla sostenibilità delle misure previste;
- Dato atto che con la delibera in oggetto si conferma la istituzione di un ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, costituito dalla responsabile del Settore I°, Dott.ssa V.Elia, e dalla Sig.ra R.Messina dell'Ufficio Segreteria, con le funzioni meglio specificate nel Piano medesimo;
- Dato atto che nessun evento corruttivo è stato denunciato o segnalato, per quanto di conoscenza;
- Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Segretario Generale – Responsabile per la Prevenzione della corruzione - Dott.ssa Lucia Marano, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. lgs. 18/08/2000 n. 267;
- Dato atto che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. lgs. 18/08/2000, n. 267 non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

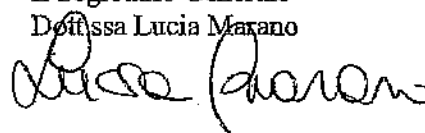
Si propone alla Giunta Comunale

Per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate ed approvate:

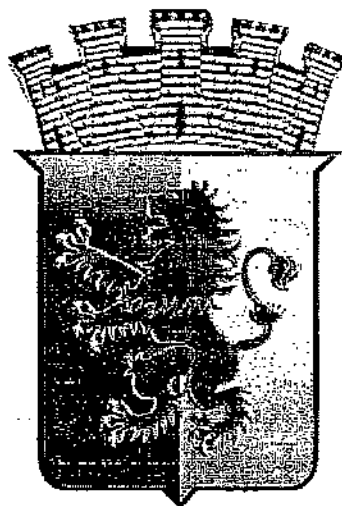
1. Di adottare il Piano per la prevenzione della corruzione per la trasparenza e l'integrità anni 2019-2021 comprensivo di allegati, costituenti un unico documento nella stesura allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.
2. Di disporre la pubblicazione del Piano nel sito istituzionale del Comune alla sezione "Trasparenza".
3. Di trasmettere la presente all'OIV per quanto di competenza.
4. Pubblicare a cura dell'URP, il Piano in oggetto sul sito web istituzionale del Comune di Sant'Agata li Battiati, in via permanente, alla sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Corruzione", secondo le indicazioni già fornite dall'ANAC.
5. Dare atto che gli obiettivi inseriti nel presente Piano saranno rilevati nel Piano della performance 2019.
6. Trasmettere inoltre il Piano ai seguenti soggetti:
 - A tutti i Responsabili dei settori che si onerano di rendere edotti tutti i dipendenti anche attraverso la visione nel sito web alla sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Corruzione";
 - Alla Prefettura di Catania;
 - All'Assessorato Regionale della Funzione Pubblica e della Autonomie Locali;
 - Al Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - Alle società partecipate del Comune di Sant'Agata li Battiati.

Propone altresì di dichiarare il presente atto, stante l'urgenza per una prima adozione e la pubblicazione sul sito istituzionale del documento, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs 18/08/2000, n. 267.

Il Segretario Generale
Dot.ssa Lucia Marano



S.Agata Li Battiati, li 25/01/2019



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2019-2021
E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

PARTE PRIMA

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Art. 1 - Disposizioni generali
- Art. 2 - Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- Art. 3 - Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- Art. 4 - Procedimento per l'approvazione del Piano ed organo competente
- Art. 5 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione: funzioni ed obblighi
- Art. 6 - Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- Art. 7 - i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 8 - gli atti del Responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 9 - Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 10 - I referenti ed i collaboratori
- Art. 11 - I dipendenti
- Art. 12 - Organismo indipendente di Valutazione
- Art. 13 - Organo di revisione economico-finanziario
- Art. 14 - Definizione ed individuazione del grado di rischio delle attività
- Art. 15 - Indicatori per le schede di valutazione del rischio
- Art. 16 - Tipologia ed elencazione dei rischi
- Art. 17 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
- Art. 18 - Misure per prevenire il rischio di corruzione
- Art. 19 - Obblighi di informazione dei Responsabili di Area e di Servizio/Ufficio nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
- Art. 20 - Disciplina dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa abbiano rapporti di natura economica.
- Art. 21 - Normativa antiriciclaggio
- Art. 22 - Conferimento e autorizzazioni incarichi
- Art. 23 - Inconferibilità ed incompatibilità ad assumere incarichi - obbligo di astensione e conflitto di interessi
- Art. 24 - Divieto di pantouflage
- Art. 25 - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
- Art. 26 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la Società Civile
- Art. 27 - Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati dal Comune ed Enti di diritto Privato in controllo Pubblico

PARTE SECONDA

- Art. 28 - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica
- Art. 29 - Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Art.30 - Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: competenze dell'Ente
- Art.31 - Indicazione dei soggetti della trasparenza e relative competenze
- Art. 32 - Il collegamento con il piano delle performance e con il piano anticorruzione.
- Art. 33 - I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati
- Art. 34 - Il soggetto responsabile Rasa
- Art. 35 - Accesso civico
- Art. 36 - Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione
- Art. 37 - Amministrazione trasparente
- Art. 38 - Qualità delle informazioni
- Art. 39 - Meccanismo di controllo
- Art. 40 - Profili sanzionatori
- Art. 41 - Modulistica dichiarativa
- Art. 42 - Entrata in vigore
- Allegato n.1 Relazione semestrale del capisettore al Responsabile anticorruzione
- Allegato n.2 Sezione amministrazione trasparente: elenco degli obblighi di pubblicazione

PARTE PRIMA

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premessa e analisi del contesto:

L'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce uno strumento utile per prevenire la formazione di situazioni illegali, collusive, immorali, che possano condizionare l'attività amministrativa, manifestandosi attraverso azioni non conformi alla legge o all'interesse pubblico da parte di soggetti operanti in nome, per conto e con la Pubblica Amministrazione, e dell'uso distorto dei poteri e dei compiti loro affidati.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, pertanto, è il giusto strumento per addivenire all'obiettivo cardine della cultura della legalità, e dell'integrità, nel settore pubblico, e della sua traduzione in termini concreti.

Ne consegue che procedere all'adozione del Piano non è soltanto un adempimento formale, viceversa, rappresenta l'occasione per dimostrare che amministrare bene è una attività doverosa, e prevenire o, eventualmente, bloccare comportamenti collusivi deve rappresentare la prima regola da applicare quando si governa e si amministra.

In questa prospettiva, allora, il Piano riveste diverse funzioni:

- quella di organizzare un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione ed all'illegalità in genere;
- quella di configurare la valutazione del livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione mediante la compilazione delle schede appositamente trasmesse e compilate dai Responsabili di Settore, già agli atti di ufficio.
- quella di definire gli interventi organizzativi utili e sostenibili per la prevenzione dei rischi;
- quella di creare di una linea strategica di collegamento tra corruzione, trasparenza e performance e ruolo dell'organismo indipendente di valutazione (di seguito OIV) secondo una visione completa ed integrata dell'azione amministrativa che caratterizza i comportamenti corretti come trasparenti e valutabili secondo tracciatore precise e ricostruibili; pertanto vengono definiti, anche all'interno del presente piano, gli obblighi di controllo di competenza dell'OIV in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e vengono meglio specificati, in seno al piano della performance, gli obiettivi finalizzati ai medesimi scopi.

Analisi del contesto:

In ordine al contesto interno, non sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi, né sono stati avviati procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti per fatti penalmente rilevanti.

La struttura amministrativa è organizzata in Settori, Servizi ed Uffici e la dotazione organica effettiva, fortemente sottodimensionata rispetto alle attività dell'Ente, consta di 69 unità e sette posizioni organizzative, di cui una ricoperta in regime di convenzione ai sensi dell'art.14 del CCNL comparto Enti Locali 2004 e precisamente il Settore Finanziario. Per una mappatura dettagliata si rinvia ai contenuti del Piano della performance per il 2018, approvato con delibera di G.M. n. 44/18.

L'attività amministrativa dell'Ente risulta dalla mappatura dei procedimenti pubblicati sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Attività e procedimenti" ed è soggetta a verifica annuale da parte dei Responsabili di Settore.

Il PTPC 2018/2020 è stato elaborato anche tenendo conto di alcune modifiche intervenute nella struttura organizzativa anche a seguito del nuovo assetto della Governance, venutosi a creare a seguito delle elezioni amministrative del giugno 2017; alcuni provvedimenti di notevole portata hanno innovato l'organizzazione degli uffici, determinando, di conseguenza, un avvicendamento di alcune unità di personale in ruoli di particolare sensibilità in tema di prevenzione della corruzione.

Occorre dare atto, al proposito, che a far data dal 1/7/17 (ed a tutt'oggi) il Responsabile del Settore Lavori Pubblici, Ing. S. Domina, ha cominciato a svolgere la sua attività lavorativa in regime di mobilità presso il Comune di Acireale. Ciò ha determinato, per alcuni mesi, l'affidamento ad interim della responsabilità di tale settore alla Responsabile del Settore Urbanistica, Ing. A. Giusto, ed in particolare fino al 30 novembre. A far data dal 1/12/17, infatti, la responsabilità del Settore Urbanistica è stata affidata a diversa unità di personale dipendente, Geom. La Monaca, munito dei requisiti necessari per lo svolgimento della funzione.

Ciò ha determinato, di fatto, una rotazione in due dei settori potenzialmente più a rischio con riferimento alla prevenzione della corruzione.

Il Servizio Tributi, inoltre, con delibera di G.M. n. 76/17 è stato scorporato dal Settore III° servizi Demografici per essere accorpato al Settore II°;

Si è provveduto ad adottare il piano per la performance, collegando diversi obiettivi a quelli della trasparenza e dell'anticorruzione ed individuando in tal senso in maniera approfondita il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

A ciò si aggiunga che, come si evince dagli atti e dalle relazioni presentate dai Responsabili di settore, le misure già previste sono risultate idonee a scongiurare il rischio di ingerenze nei processi decisionali ed effettivamente sostenibili in considerazione dell'organizzazione degli uffici.

Pertanto si è ritenuto di riproporre, quale impianto di base, il PTPC già predisposto negli anni, ormai conosciuto negli strumenti attuativi dall'Amministrazione, dai dipendenti comunali, dai cittadini, stakeholders esterni, dall'OIV e dal Responsabile per la Prevenzione. Sono state, tuttavia, apportate alcune modifiche utili a rendere maggiormente sostenibili e chiare le misure già previste e, da ultimo, ad aggiornare il piano – secondo quanto previsto nella delibera ANAC n.1074 del 21 novembre 2018 – in particolare in tema di "pantouflage" e di rotazione straordinaria.

In ordine al contesto esterno, il Comune di Sant'Agata Li Battiati ricade nel territorio della Città Metropolitana di Catania, territorio certamente interessato da fenomeni di microcriminalità organizzata e da episodi legati alla delinquenza. Tuttavia non è emerso alcun coinvolgimento del comune in fatti afferenti a tali fenomeni, riportati da mezzi di informazione né a fatti di corruzione.

DESCRIZIONE CONTESTO TERRITORIALE ((ESTERNO) come da relazione - in atti - della Responsabile dei Servizi sociali, dott.ssa C. Facciola.

Sant'Agata Li Battiati, piccolo centro dell'hinterland catanese, sorge in una zona collinare a 263 metri sopra il livello del mare sul versante nord del capoluogo etneo.

Come gli altri comuni che sorgono a ridosso della città di Catania, anche il territorio oggetto della nostra analisi è stato investito negli ultimi vent'anni da rapide e profonde trasformazioni che hanno determinato la nascita di nuovi ed impellenti bisogni di natura sociale.

L'imponente espansione edilizia e la costante crescita demografica non sono tuttavia, riusciti a trasformare il Comune di Sant'Agata Li Battiati in un quartiere satellite della vicina città.

Il Comune ha mantenuto così l'aspetto di una cittadina indipendente, caratterizzata tuttavia da nuovi fenomeni e problematiche derivanti dalle veloci trasformazioni che lo hanno investito.

Il grande inurbamento ha fatto, però, nascere nuovi bisogni ed esigenze ed anche una enorme mole di problemi legati alla mancanza delle strutture necessarie al ben-essere dell'accresciuta popolazione, in special modo quella giovanile.

La rapida ascesa demografica del territorio non ha avuto, infatti, un adeguato riscontro nella creazione di servizi pubblici e privati destinati a colmare i nuovi bisogni e le esigenze dell'accresciuta popolazione come spazi verdi, strutture sanitarie, luoghi aggregativi, parcheggi, piazze, etc.

Le strutture di cui il Comune di Sant'Agata Li Battiati dispone devono dare efficaci risposte alle richieste della popolazione in costante crescita: una biblioteca comunale; un palazzetto dello sport; un centro incontro per anziani e un centro incontro per minori, un campo sportivo polivalente; un asilo nido comunale; una villetta comunale.

Il territorio, oltretutto, è carente di ulteriori spazi di aggregazione oltre a quelli pubblici, non sono presenti, ad esempio, né cinema né teatri. Gli unici luoghi di ritrovo rimangono le piazze ed alcune sale giochi (private) frequentate per lo più da quei minori che, in assenza di altre forme di svago, le hanno scelte quali luoghi privilegiati di aggregazione ed incontro.

Per completezza occorre dare atto che sul territorio opera l'Associazione Antiracket Antiusura Etna A.S.A.A.E, che ha sede presso il Palazzo Municipale, che da circa 11 anni con diverse azioni promuove la legalità in ambito cittadino e imprenditoriale. L'Associazione segue principalmente gli imprenditori che denunciano gli estortori; risulta iscritta nell'elenco delle associazioni antiracket e antiusura del Ministero dell'Interno.

Nessuna sentenza, ad oggi, ha previsto sanzioni a carico di amministratori o dipendenti determinate da fenomeni corruttivi, né risultano irrogate sanzioni disciplinari in materia; nessuna pendenza, inoltre, risulta in atto con riferimento a fenomeni corruttivi.

Con riferimento alle principali scelte programmatiche si rinvia al DUP, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.5 del 28/3/18 ed al bilancio di previsione per gli anni 2018 – 2020 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.6 del 28/3/18.

Art. 1 - Disposizioni generali

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione:

- sono diretta emanazione dei Principi Fondamentali dell'Ordinamento Giuridico;
- costituiscono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- devono essere applicate nel Comune di Sant'Agata Li Battiati, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'art. 1 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

Il presente piano è adottato:

- in applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, come modificato dal d. lgs. n. 97/2016;
- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in tema di Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- in applicazione del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- il d. lgs. n. 97/2016;
- in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera ANAC n. 831 del 3/8/2016;
- della deliberazione ANAC n.1310/2016 recanti linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel decreto 33/2013, come modificate dal d. lgs n. 97/2016; in materia di pubblicità

- della deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 recanti linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2 del d. lgs. n. 33/2013;
- tenuto conto dell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n. 1208 del 22/11/2017;
- tenuto conto del d. lgs. 30 novembre 2017, n. 179 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".
- Tenuto conto dell'aggiornamento al PNA adottato dall'ANAC con delibera 21/11/18 n.1074;

Art. 2 - Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è qualificato quale Atto di indirizzo volto all'organizzazione ed al più corretto svolgimento delle funzioni assegnate dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione strettamente connesso con le attività gestionali dell'apparato amministrativo in tutte le sue articolazioni.

Art. 3 - Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- d) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'art. 15;
- e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);

f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;

g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;

h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;

i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

Art 4 - Procedimento per l'approvazione del Piano ed organo competente

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito PTPCT) è elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili di settore sia per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione (per cui è stata attuata la mappatura dei processi) sia con riferimento alla sostenibilità (e quindi attuabilità) delle misure previste nel piano. Anche dalle relazioni presentate semestralmente dai responsabili è emersa la sostenibilità delle misure previste e non si sono avute segnalazioni di fenomeni corruttivi.

Il PTPCT relativo al triennio precedente è stato pubblicato sul sito internet del comune all'amministrazione Trasparente quale impianto base sul quale effettuare l'aggiornamento richiesto dalla normativa e, con avviso pubblicato sul profilo dell'ente dal 20 dicembre 2018 è stato richiesto ai portatori di interesse di avanzare proposte utili nella formulazione del nuovo piano entro il 7 gennaio 2019.

Nessuna proposta o suggerimento è pervenuta per il presente piano.

Successivamente la proposta per l'adozione del piano stesso viene sottoposta alla Giunta Municipale per approvare l'aggiornamento annuale.

La Giunta Comunale:

- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile della prevenzione e della corruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e i suoi aggiornamenti, e ne dà comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;

- adotta eventuali documenti di programmazione, proposti dall'Autorità Locale Anticorruzione, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Art. 5 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione: funzioni ed obblighi

Il Segretario Generale, quale Responsabile della Prevenzione ai sensi della legge n. 190/2012, ed inoltre designato con provvedimento del Sindaco, provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione privilegiando forme di consultazione di soggetti interni ed esterni all'Ente al fine di predisporre una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione più efficace e trasparente possibile;
- sottoporre il P.T.P.C. all'approvazione della Giunta;
- pubblicare il P.T.P.C., dopo la formale approvazione della Giunta sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti-Anticorruzione;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 del D. Dlgs. n. 39 del 2013;
- curare la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio della sua attuazione, la sua pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'AN.AC. dei risultati del monitoraggio;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica, della legalità e della trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della legge n. 190/2012.

È di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) la proposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) l'elaborazione della Relazione annuale sull'attività svolta;
- c) l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- e) l'approvazione, su proposta dei Responsabili di Settore, dell'elenco di dipendenti da sottoporre, ove possibile, a rotazione anche funzionale;
- f) l'approvazione del Piano di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;
- g) individuazione sentiti i Responsabili di Settore, del personale da inserire nei programmi di formazione.

Art. 6 - Ufficio di Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza

E' istituito, a supporto del Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, l'Ufficio di Supporto RPCT costituito dalla responsabile del I° settore dott.ssa V. Elia con funzioni di supporto e collaborazione nelle funzioni di verifica e controllo delle misure del piano anticorruzione e referente per la trasparenza e dalla Sig.ra R. Messina con funzioni di supporto istruttorio.

Art. 7 - I poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;

b) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dal Nucleo di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi di personale dipendente dell'Ente nella qualità Referenti: il personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico.

L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

Art. 8 - Gli atti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Le funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il soggetto lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Responsabile deve procedere con denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;

c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere con un comportamento contrario alle Norme Anticorruzione, alle Norme Penali e al Codice di Comportamento.

Art. 9 - Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza per il Responsabile della prevenzione della corruzione una responsabilità nella forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico del Responsabile non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 10 - I referenti ed i collaboratori

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione sono i Responsabili di Settore, ognuno per le competenze del proprio Settore.

Referente per la Trasparenza è il Capo Settore I° Dott.ssa V. Elia.

I Responsabili dei Settori riferiscono al RPC sull'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Ai sensi delle previsioni di cui ai commi 1-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, è compito dei Referenti:

– concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti;

– fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;

– formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

– provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Attivare controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti al rischio di corruzione;

Verificare il rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze;

Verificare l'applicazione ed il rispetto del codice di comportamento, segnalando al Responsabile per la prevenzione della corruzione le proposte di modifica eventualmente ritenute opportune

verificare il conflitto di interesse, dei rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;

In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale del Referente sul quale, in relazione al proprio Settore, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il Responsabile può, all'interno del proprio Settore, individuare il personale nella qualità di collaboratori, che parteciperà all'esercizio delle suddette funzioni: l'individuazione deve essere comunicata al Responsabile della prevenzione della corruzione e da questa approvata.

I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:

– svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai dipendenti, a qualsiasi titolo, assegnati al Settore di riferimento;

- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. del 16 Decreto Legislativo n. 165 del 2001; dell'art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- realizzano azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la società civile.

Unitamente ai Referenti, i Collaboratori nell'attività di prevenzione, mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e provvedono, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del P.T.P.C., a segnalare eventuali situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al proprio Responsabile.

Art. 11 - I dipendenti

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 e del presente piano
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio Responsabile e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;

– segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

Art. 12 - Organismo indipendente di Valutazione

L'organismo indipendente di valutazione è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni secondo quanto disposto dagli artt. 29 e 30 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.
- comunica all'ANAC lo stato di attuazione del PTPC.
- Valuta il raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione e di Trasparenza come individuati nel piano della performance.

Art. 13 - Organo di revisione economico-finanziario

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

– prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione;

– esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;

- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
- Verificano la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli del piano delle performance

Art. 14 - Definizione ed individuazione del grado di rischio delle attività

Le attività di competenza dell'Ente vengono classificate in base a tre gradi di rischio: alto, medio e basso.

Il grado di rischio alto è attribuito alle attività connesse alla gestione di procedimenti amministrativi volti all'attribuzione di vantaggi di varia natura, economicamente apprezzabili (appalti, concessioni, autorizzazioni, contributi, sovvenzioni, assunzioni, conferimento di incarichi, ecc.), a soggetti terzi, allorché siano connotate da un rilevante livello di discrezionalità tecnica.

Il grado di rischio medio è attribuito alle attività connesse alla gestione di procedimenti amministrativi volti all'attribuzione di vantaggi di varia natura, economicamente apprezzabili a soggetti terzi, allorché si tratti di attività vincolate o connotate da un limitato livello di discrezionalità tecnica.

Il grado di rischio basso è attribuito alle attività relative alla gestione di procedimenti amministrativi non connessi all'attribuzione di vantaggi economicamente apprezzabili. In base ai suddetti criteri, viene attribuito ad ogni attività il grado di rischio corrispondente, secondo una suddivisione per Servizi/Uffici e Aree.

Misure generiche

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle indicate dalla legge n. 190/2012, contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC, individuate dall'ente.

Il Piano Nazionale Anticorruzione determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento delle Aree ai Settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale, e l'illustrazione tabellare delle misure di prevenzione di seguito riportati:

MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: Acquisizione e Progressione del Personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione, Nomina e Funzioni del RUP
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Variante in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto ed Avvalimento
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse fattispecie similari, quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse fattispecie similari, quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.

		<p>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari e/o mancanza di procedura di trasparenza nella scelta e nomina dei Commissari</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.

Affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Subappalto ed Avvalimento	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	
		Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.

<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire).</p>	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).</p>
		<p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</p>
	<p>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</p>	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.</p>
		<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p>
<p>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali deleghe, ammissioni)</p>	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.</p>
		<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p>
		<p>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento dei requisiti).</p>
		<p>Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.</p>
<p>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>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>	<p>Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.</p>
		<p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.</p>
		<p>Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.</p>

In Relazione all'anno 2017 l'Ente appare non aver riscontrato criticità in questi processi relativamente all'applicazione delle più volte rinviate previsioni normative in tema di Stazione Unica Appaltante, ed entrate in

vigore definitivamente dal 1° novembre 2015; all'entrata in vigore del Codice degli Appalti, di cui al D.Lgs. n. 50/2016, così come modificato dal D.Lgs. n. 56/2017, a quelle relative a specifiche situazioni di incompatibilità dichiarate da alcuni Dipendenti in merito alla propria partecipazione in qualità di Componenti di Commissioni di Gara, o di RUP; inoltre, le attività di controllo e di verifiche svolte nell'anno precedente non hanno rilevato situazioni contemplabili come rilevanti nell'ambito della Normativa Anticorruzione.

Misure specifiche

Attività specificate dall'ente in base a quanto emerso nel corso delle conferenze di servizi dedicate o dalle schede di valutazione del rischio sono le seguenti:

Sono giudicate a rischio di corruzione che può diventare elevato le seguenti (l'elenco ha carattere meramente esemplificativo)

autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
scelta del rup e della direzione lavori e del collaudatore
gestione dei contenziosi
controlli in materia edilizia
controlli in materia commerciale
autorizzazioni commerciali
concessione contributi
concessione della gestione di beni del comune
riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc
concessione di diritti di superficie
gestione cimitero
concessione di loculi
rilascio di permessi, autorizzazioni etc edilizi
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP
adozione degli strumenti urbanistici
adozione di piani di lottizzazione
autorizzazioni ai subappalti
ordinanze /provvedimenti ambientali
condono edilizio
procedure espropriative
concessione di impianti sportivi
variazioni anagrafiche/stato civile
autentiche

maneggio valori

Misure ulteriori condivise

Facendo seguito alla specifica analisi dell'organizzazione dei singoli settori e dei rischi specifici per ciascuno di questi, come da verbale 384/16 sono stabilite le seguenti ulteriori misure di contrasto alla corruzione.

AREA AFFARI GENERALI

Evento rischioso: personale

- Selezione del personale e progressioni di carriera

Il rischio si può verificare nell'assenza di pubblicità della selezione o almeno di adeguata pubblicità; assenza di controllo dei requisiti dichiarati; attestazioni delle presenze in servizio e/o omissioni di controlli sulle presenze in servizio,

La causa può essere individuata nei seguenti comportamenti:

- Assenza o insufficienza di controlli sul personale
- Mancata trasparenza nelle procedure
- Mancata rotazione negli affidamenti dei compiti e dei procedimenti

Le misure efficaci in tal caso sono per lo più le misure di trasparenza all'interno dell'amministrazione e nei confronti dei terzi quali: aumentare i termini di pubblicazione dei bandi in modo da permettere la massima conoscenza e partecipazione; evitare situazioni di conflitto di interesse sostituendo il personale che abbia rapporti di parentela o frequentazione abituale; intensificare i controlli sul personale e sul sistema di rilevazione delle presenze.

AREA SERVIZI SOCIALI

Nel settore sociale il rischio è molto elevato e concerne la possibilità che beneficino di prestazioni sociali soggetti che non abbiano i requisiti o, al contrario, escludere quelli che hanno i requisiti.

Le cause degli eventi rischiosi sono sostanzialmente identificabili nelle seguenti:

- Concentrazione del potere
- Mancanza di controlli delle dichiarazioni ISBE
- Mancata trasparenza

Le misure per ridurre il rischio corruzione sono:

sottoporre a controlli a campione le dichiarazioni ISEE, in special modo laddove risulti reddito pari ad euro zero;
garantire la massima pubblicità delle iniziative sociali del Comune attraverso la pubblicazione sul sito ufficiale dell'Ente nonché sulla pagina facebook e sul tabellone luminoso.

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E COMMERCIO

Per le residenze occorre incrementare i controlli attraverso la collaborazione con i Vigili Urbani, nonché predisporre moduli prestampati con allegate documentazioni ed effettuare un controllo a campione.

Altre aree di rischio vengono individuate nelle funzioni del commercio

dove si ritiene necessario operare nel massimo rispetto della trasparenza e della pubblicità attuando controlli capillari sui singoli processi.

AREA PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT E CULTURA

Evento rischioso: aggiudicare appalti a soggetti predeterminati

misure di contrasto:

- evitare affidamenti diretti al di fuori dei casi di legge e ricorrere, ove possibile, a procedure ad evidenza pubblica anche per piccoli importi;
- dare attuazione al principio di rotazione;
- adottare bandi tipo in modo da evitare il bando cucito su misura;
- misure di trasparenza con la massima pubblicità di ogni appalto;
- controlli sull'esecuzione dei lavori;

AREA POLIZIA LOCALE

Nell'area Polizia Locale gli eventi rischiosi sono molteplici per la delicatezza dei compiti alla stessa assegnati che per lo più consistono in attività di controllo.

Evento rischioso: ruoli

L'evento rischioso può verificarsi nella mancata o ritardata iscrizione a ruolo dei proventi derivanti dalle infrazioni al codice della strada. Infatti, si potrebbe verificare che alcuni contravventori non vengano iscritti a ruolo e/o si facciano passare i termini di prescrizione per l'incasso.

Cause:

- concentrazione del potere
- mancanza di controlli

Misure di controllo

Si prevede di attuare controlli a campione dei verbali per verificarne l'iscrizione a ruolo ed, inoltre, effettuare un controllo sistematico delle prescrizioni dei verbali in modo da far emergere situazioni di perseguimento di interessi privati e deviazioni rispetto all'interesse pubblico.

Evento rischioso: controlli edilizi

- Mancato o ritardato sopralluogo
- Mancato controllo della superficie occupata

Le misure da attuare sono sostanzialmente quelle di controllo: viene stabilito di richiedere relazioni sui controlli edilizi nonché sulle verifiche dirette a misurare l'effettiva occupazione del suolo.

Altra area di rischio viene identificata nell'Ammona. Anche qui si ritiene misura idonea quella del controllo dei processi e della trasparenza dell'azione amministrativa

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI

L'area tecnica si presenta ad elevatissimo rischio corruzione, sia per la gestione degli appalti, sia per la gestione dei provvedimenti autorizzatori e concessori.

evento rischioso: aggiudicare appalti a soggetti predeterminati

misure di contrasto:

- evitare affidamenti diretti al di fuori dei casi di legge e ricorrere, ove possibile, a procedure ad evidenza pubblica anche per piccoli importi;
- dare attuazione al principio di rotazione;
- adottare bandi tipo in modo da evitare il bando cucito su misura;
- misure di trasparenza con la massima pubblicità di ogni appalto;
- controlli sull'esecuzione dei lavori;

AREA TECNICA URBANISTICA

Evento rischioso: provvedimenti autorizzatori e/o concessori senza requisiti e trattazione della pratica;

Quale misura ulteriore per la prevenzione della corruzione, in via sperimentale e quale progetto pilota, il Settore Urbanistica, con riferimento ai procedimenti inerenti le pratiche edilizie considerate ad alto rischio, adotta il sistema di monitoraggio informatico dei procedimenti di istruttoria tecnica ed amministrativa di tali pratiche.

Misure:

informatizzazione - predisporre programma informatico per la gestione dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario quali, concessioni autorizzazioni in modo da rispettare l'ordine di presentazione al protocollo mediante tabella informatica per il monitoraggio delle varie fasi del procedimento.

misure di trasparenza

misure di controllo attraverso relazione semestrale sui provvedimenti rilasciati.

Ambiente

Gestione rifiuti: controlli sull'esecuzione dei contratti

AREA FINANZIARIA

evento rischioso: pagamenti

ritardo nei pagamenti,

Controllo del rispetto cronologico dei pagamenti. Relazione semestrale.

Misure: adottare sistema adeguato alla necessità di rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti

Evento rischioso comune a tutti i settori: eseguita' di personale ed impossibilità di rotazione

In riferimento alla esiguità di personale nei singoli Settori a causa della quale i Responsabili hanno dichiarato non poter procedere alla pratica della rotazione si adotta quale misura comune a tutti i Settori di attenuazione del rischio l'intensificazione dei controlli sui procedimenti svolti all'interno del Settore ed, ove possibile, l'assegnazione condivisa dell'istruttoria.

Evento rischioso comune a tutti i settori: aggiudicare appalti e contratti

Con riferimento al rischio, comune a tutti i Settori, legato all'aggiudicazione di appalti di servizi e/o concessioni, si adottano le seguenti misure di contrasto:

- evitare affidamenti diretti al di fuori dei casi di legge e ricorrere, ove possibile, a procedure ad evidenza pubblica anche per piccoli importi;
- dare attuazione al principio di rotazione;
- adottare bandi tipo in modo da evitare il bando cucito su misura;
- misure di trasparenza con la massima pubblicità di ogni appalto;
- controlli capillari sull'esecuzione dei lavori servizi e forniture;

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Evento rischioso : apertura di procedimento disciplinare

Misure di contrasto: l'Ufficio è costituito in forma collegiale e si ritiene che la condivisione del ruolo possa assumere carattere di misura di riduzione del rischio.

Ogni tentativo di corruzione o di pressione psicologica viene segnalato alle autorità competenti.

Nelle audizioni svolte si chiede se ci siano state pressioni di qualsivoglia natura nei confronti del dipendente.

Art 15- Indicatori per le schede di valutazione del rischio

I Responsabili di Settore con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza procedono annualmente alla valutazione del rischio dei procedimenti/processi individuati nelle aree di cui del presente piano, salvo che non si reputi che la valutazione già effettuata non necessiti di aggiustamenti, su espressa dichiarazione dei responsabili di Settore o a seguito di conclamati eventi di corruzione.

L'indice di valutazione del rischio è riferito al grado di esposizione alla corruzione. Il livello di rischio è calcolato nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto).

La valutazione del rischio è effettuata annualmente dai Responsabili di - fatto salvo quanto previsto al primo comma - su ogni procedimento relativo alle materie a rischio di corruzione individuate nel presente Piano all'art 15 secondo le indicazioni e le modalità di calcolo riportate nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

Nelle schede di calcolo del rischio sono riportati i seguenti indici e parametri:

Per il *Processo Discrezionale*, che si riferisce al grado di decisione:

- Del tutto vincolato = *indice 1*;
- Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 2*;
- Parzialmente vincolato solo dalla legge = *indice 3*;
- Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 4*;
- Altamente discrezionale = *indice 5*.

Per l'*Impatto organizzativo*, che si riferisce alla percentuale di Personale impiegato nel singolo Servizio competente a svolgere il processo, o la fase di processo di competenza specifica nell'ambito di questo Ente.

Per cui, se il processo coinvolge l'attività di più Servizi nell'ambito dell'Ente, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti:

- Fino a circa il 20% = *indice 1*;
- Fino a circa il 40% = *indice 2*;
- Fino a circa il 60% = *indice 3*;
- Fino a circa l'80% = *indice 4*;
- Fino a circa il 100% = *indice 5*.

Per la **Rilevanza esterna**, che si riferisce agli effetti diretti che il processo produce all'esterno dell'Ente:

- Se ha come destinatario finale un ufficio interno = *indice 2*;
- Se il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = *indice 5*.

Per l'**Impatto economico**, che si riferisce al caso in cui negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di Dipendenti dell'Ente, o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe:

- In caso minimamente negativo = *indice 1*;
- In caso positivo = *indice 5*.

Per la **Complessità del processo**, che si riferisce al caso di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato:

- Nel caso il processo coinvolga una sola Pubblica Amministrazione = *indice 5*;
- Nel caso il processo coinvolga più di 3 Pubbliche Amministrazioni = *indice 3*;
- Nel caso il processo coinvolga più di 5 Pubbliche Amministrazioni = *indice 1*.

Per l'**Impatto reputazionale**, che si riferisce al caso in cui nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi:

- Nel caso di probabilità, ma fondata solo sulla memoria = *indice 1*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa locale = *indice 2*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa nazionale = *indice 3*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale e nazionale = *indice 4*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = *indice 5*.

Per il **Valore economico**, che si riferisce all'impatto del processo:

- Nel caso di rilevanza esclusivamente interna = *indice 1*;
- Nel caso di attribuzione di vantaggi economici modesti a soggetti esterni = *indice 3*;
- Nel caso di attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = *indice 5*.

Per l'**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**, che si riferisce al livello in cui può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che Dipendente riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa:

- Livello di Addetto = *indice 1*;
- Livello di Collaboratore o Funzionario = *indice 2*;
- Livello di Dirigente e/o di Posizione Organizzativa = *indice 3*;
- Livello di Dirigente = *indice 4*;

- Livello di Segretario Generale = *indice 5*.

Per la *Frazionabilità del processo*, che si riferisce al risultato finale che può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti):

- In caso negativo = *indice 1*;
- In caso positivo = *indice 5*.

Per i *Controlli*, che si riferiscono, muovendo dall'esperienza pregressa, ai tipi di controllo applicati sul processo ed alla loro adeguatezza a neutralizzare il rischio:

- Nel caso costituiscano un efficace strumento di neutralizzazione = *indice 1*;
- Nel caso siano molto efficaci = *indice 2*;
- Nel caso siano approssimativamente efficaci = *indice 3*;
- Nel caso siano minimamente efficaci = *indice 4*;
- Nel caso non siano efficaci = *indice 5*.

Le schede di calcolo del rischio per i procedimenti, sottoscritte dai Responsabili di Settore, sono depositate presso l'Ufficio del segretario. La mappatura dei processi, effettuata sulla base di tali schede, è riassunta nella tabella che segue

MAPPATURA PROCESSI

Settore 1°

<i>Procedimento</i>	<i>Denominazione procedimento</i>	<i>Indice di valutazione della probabilità</i>	<i>Indice di valutazione dell'impatto</i>	<i>Totale rischio</i>
1	Delibera di Giunta Municipale	1	1,25	1
2	Provvedimenti Sindacali	1	1,25	1
3	Provvedimenti Capi Settore	1	3	1
4	Rilascio Copia Atti	1,6667	1,75	3
5	Delibere di consiglio Comunale	1	1,25	1
6	Affidamenti di Servizi o Forniture	2,5	1,5	4
7	Incarichi Legali	2,6667	1,5	4
8	Richiesta di risarcimento danni (Istruttoria)	1,8333	1,75	3

9	Elezioni RSU	1,1667	1,5	2
10	Gestione Albo Associazioni	1,8333	1,25	2
11	Monitoraggio procedure concorsuali	1,1667	1,25	1

Settore 2°

<i>Procedimento</i>	<i>Denominazione procedimento</i>	<i>Indice di valutazione della probabilità</i>	<i>Indice di valutazione dell'impatto</i>	<i>Totale rischio</i>
1	Mandati di pagamento	2	1,75	4
2	Acquisti attrezzature ufficio-software gestionali	2,3333	1,75	4
3	Acquisti economali	2,1667	1,5	3

Settore 3°

<i>Procedimento</i>	<i>Denominazione procedimento</i>	<i>Indice di valutazione della probabilità</i>	<i>Indice di valutazione dell'impatto</i>	<i>Totale rischio</i>
1	Cambio residenza	1,6667	1,75	3
2	Celebrazione matrimonio	1,6667	1,75	3
3	Pubblicazione matrimonio	1,6667	1,75	3
4	Denuncia di morte	1,6667	1,75	3
5	Istruttoria cittadinanza	1,6667	1,75	3
6	Albo Presidenti seggio	1,6667	1,75	3
7	Istruttoria albo scrutatori	1,6667	1,75	3
8	Istruttoria albo Giudici Popolari	1,6667	1,75	3
9	Istruttoria TARI/TARES	1,6667	1,75	3
10	Istruttoria TOSAP	1,6667	1,75	3
11	Istruttoria ICI/IMU	1,6667	1,75	3

Settore 4°

<i>Procedimento</i>	<i>Denominazione procedimento</i>	<i>Indice di valutazione della probabilità</i>	<i>Indice di valutazione dell'impatto</i>	<i>Totale rischio</i>
1	Autorizzazione allo scavo	2,6667	1,75	5
2	Espropriazioni	2,3333	1,75	4
3	Concessioni demaniali e varie	2,1667	1,75	4
4	Forniture	3,1667	1,5	5
5	Servizi	3,1667	1,5	5
6	Lavori	3,1667	1,5	5
7	Manutenzioni	3,1667	1,5	5
8	Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro	2,1667	1,75	4
9	Patrimonio	2	1,5	3
10	Protezione Civile	2,6667	1,75	5
11	Accesso agli atti	2,3333	1,5	4

Settore 5°

<i>Procedimento</i>	<i>Denominazione procedimento</i>	<i>Indice di valutazione della probabilità</i>	<i>Indice di valutazione dell'impatto</i>	<i>Totale rischio</i>
1	Istruttoria e rilascio del permesso di costruire	2,3333	2	
2	Istruttoria CIL, CILA e Comunicazioni strutture precarie	2	1,25	
3	Istruttoria DIA e S.C.I.A. ai sensi del DPR 380/2001	2	1,5	
4	Accertamento di conformità ex art. 36 DPR 380/2001	2	2	
5	Formazione del Piano regolatore Generale e relative varianti	1,6667	2,25	
6	Approvazione Piani di Lottizzazione e Piani attuativi	2,3333	1,5	
7	Certificati di destinazione urbanistica, d'uso e altre cert.	2	2	
8	Accertamenti Antiabusivismo	1,6667	2	
9	Istruttoria certificata di agibilità	1,1667	1	
10	Accesso agli atti	1,6667	1	

11	Autorizzazione allo scarico	1,6667	1	
12	Interventi di tutela della salute pubblica ed igienico-sanitari	1,1667	1	
13	Affidamento servizi cimiteriali	2,3333	1,25	
14	Assegnazione e contratti concessione loculi e tombe di famiglia	1,6667	1	
15	Estumulazioni e trasferimenti di salme	1,6667	1	
16	Interventi di riqualificazione e risanamento ambientale	1,8333	1,25	
17	Gestione del servizio integrato rifiuti	2,5	2	

Settore 6°

<i>Procedimento</i>	<i>Denominazione procedimento</i>	<i>Indice di valutazione della probabilità</i>	<i>Indice di valutazione dell'impatto</i>	<i>Totale rischio</i>
1	Determina a contrarre	2,5	1,5	4
2	Formulazione graduatoria Asilo Nido	1,6667	1,5	3
3	Rimborso abbonamento trasporto extraurbano	2	1,5	3
4	Beneficio scolastico Borse di studio	2	1,5	3
5	Beneficio scolastico Fornitura gratuita libri scolastici	2	1,5	3
6	Autorizzazione utilizzo Biblioteca	1,6667	1,5	3
7	Autorizzazione utilizzo impianti sportivi	1,6667	1,5	3
8	Proposte delibere di Giunta e di Consiglio	1,3333	1,5	2
9	Affidamenti prestazioni artistiche	2,3333	1,5	4

Settore 7°

<i>Procedimento</i>	<i>Denominazione procedimento</i>	<i>Indice di valutazione della probabilità</i>	<i>Indice di valutazione dell'impatto</i>	<i>Totale rischio</i>
1	Determina a contrarre	3,5	1,75	6
2	Ricoveri anziani / Disabili / Minori	3,6667	2	7
3	Provvedimenti affidamento servizi/ forniture e loro liquidazioni	2,3333	1,5	4

4	Bandi / Gare e contratti	3,3333	1,5	5
5	Assistenza igienica soggetti disabili	2,6667	1,75	5
6	Sostegno in forma contributo	3,1667	1,5	5
7	Assegno maternità / Nucleo familiare	3,1667	1,25	4
8	Formulazione / Elenchi di accessi ai servizi	2,1667	2	4
9	Proposte delibere di Giunta e di Consiglio	2,6667	1,75	5
10	Attività e iniziative aggregative per terza età	2,5	1,75	4

Settore Polizia Locale

<i>Procedimento</i>	<i>Denominazione procedimento</i>	<i>Indice di valutazione della probabilità</i>	<i>Indice di valutazione dell'impatto</i>	<i>Totale rischio</i>
1	Fornitura beni e servizi e lavori	3	1,25	4
2	Trattamenti sanitari obbligatori	1,6667	0,75	1
3	Accertamenti residenza	2,3333	1,25	3
4	Infortunistica stradale	2,1667	1	2
5	Accesso agli atti	1,6667	1	2
6	Rilascio Pass per portatori di handicap	2	0,75	2
7	Rilascio tesserini micologici	1,6667	0,75	1
8	Rilascio tesserini venatori	1,1667	0,75	1

Art. 16 - Tipologia ed elencazione dei rischi

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

1. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;

4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. Mancata segnalazione accordi collusivi.

Art. 17- Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure obbligatorie da applicare alla formazione delle decisioni:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - aumentare, da parte dei responsabili di settore, i controlli sugli atti e sui procedimenti, specie laddove, per ragioni organizzative, non sia possibile procedere alla rotazione del personale.
 - Distinguere, ove possibile e tenuto conto dell'assetto organizzativo, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il soggetto che adotta l'atto (titolare di posizione organizzativa); tale misura assume particolare importanza nel caso in cui, per l'esiguo numero di personale addetto ai servizi, non sia possibile attuare la misura della rotazione.

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; **l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;**

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, ed anche ai fini della trasparenza, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza.

In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa in quanto è l'elemento che consente di verificare che l'azione amministrativa è stata condotta nel rispetto dei principi di imparzialità, di trasparenza, economicità, efficienza ed efficacia.

d) Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale **devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;**

e) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

f) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo PEC cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

g) Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale e sempre nel rispetto del principio di rotazione;
- utilizzare a termini di legge gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;

- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

h) Negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire la dichiarazione resa dall'ufficio personale con la quale si attesta la carenza di professionalità interne, previa verifica preventiva con i Responsabili di Area interessati, nel rispetto, comunque, dei principi di trasparenza, rotazione e massima concorrenzialità;

l) i componenti le commissioni di concorso dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

m) nei meccanismi di attuazione delle decisioni si deve attuare la tracciabilità delle attività nel seguente modo:

- redigere la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente;

- sviluppare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da migliorare la trasparenza e tracciabilità;

- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

- offrire la possibilità di un progressivo accesso on line ai servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

- rilevare i tempi medi dei pagamenti;

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

- tenere il registro dei contratti dell'ente redatti sia in forma pubblica che in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, che può coincidere con il repertorio dei contratti qualora contenga i suddetti dati;

- Vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

n). Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto delle distinzioni dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 TUEL;

- il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento comunale sul funzionamento dei controlli interni. Il controllo interno viene orientato alla verifica del rispetto delle normative relative alla prevenzione della corruzione, le relative schede, infatti, contengono riferimenti orientati all'attuazione del presente piano miranti, a titolo esemplificativo: alla verifica del rispetto dei tempi, alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità da parte dei Responsabili adottanti il provvedimento; alla individuazione corretta della procedura di scelta del contraente; alla presa d'atto, da parte del contraente, del codice di comportamento del Comune di Sant'Agata Li Battiati e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza..

- Verifica, a cura dell'Organismo Indipendente di Valutazione, l'efficienza gestionale anche con riferimento agli obblighi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e onere, per lo stesso, di segnalare eventuali disfunzioni, oltre che agli ordinari destinatari, anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

- Controlli, integrali o a campione, dei responsabili sulle attività e sui procedimenti svolti all'interno di ciascun Settore, secondo quanto previsto dal presente piano e dai regolamenti interni anche ai fini della c.d. "rotazione funzionale".

Per ciascun controllo svolto la relativa relazione sarà pubblicata in Amministrazione Trasparente, sezione controlli e rilievi.

Art. 18 - Misure per prevenire il rischio di corruzione

Per prevenire il rischio di corruzione nelle aree indicate nell'art.13 del presente Piano e nei procedimenti riportati nella allegata tabella sono individuate misure di contrasto generali, in quanto intervengono trasversalmente su tutti i processi individuati, e specifiche, in quanto intervengono su particolari procedimenti.

MISURE GENERICHE

I controlli

1. Ai Responsabili di Settore è fatto obbligo di provvedere alla verifica del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate. Nel monitoraggio semestrale i Responsabili di Settore segnalano, iaddove la rilevino, la non sostenibilità delle misure attivate. Si applica, con riferimento ai tempi di conclusione del procedimento, la Legge n. 241/1990 ed il Regolamento di attuazione della Legge regionale 30 aprile 1991 n. 10 relativo ai procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale e al diritto d'accesso, adottato con delibera di Consiglio comunale n. 34 del 1998, per quanto compatibile con la normativa vigente.

Ogni dipendente che esercita competenze in settori ed attività sensibili alla corruzione relaziona al Responsabile di Settore sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Responsabili di Settore è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del P.T.P.C. e dei suoi contenuti: la puntuale applicazione del P.T.P.C., ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali. In tali casi i Responsabili adottano le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile della prevenzione della corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dal Regolamento con Delibera di Consiglio comunale n. 2 del 18/01/2013.

IL MONITORAGGIO

Ai Responsabili di Settore è fatto obbligo di monitorare il rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Ai Responsabili di Settore è fatto obbligo di monitorare l'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita. Le eventuali anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione.

I monitoraggi vanno comunicati al RPCT e pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente – Controlli e rilievi.

LA FORMAZIONE

I sistemi per la formazione anticorruzione adottati dal comune sono:

- Formazione frontale tramite adesione a convenzione con soggetti istituzionali
- Formazione tramite piattaforma on line
- Formazione interna mediante giornate dedicate o note informative a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione

Tali sistemi potranno essere utilizzati alternativamente o congiuntamente.

I responsabili di settore sono individuati tutti quali soggetti tenuti a ricevere apposita formazione anticorruzione.

I responsabili di settore avranno cura di individuare, con proprio atto, i dipendenti da sottoporre alla formazione anticorruzione in base al criterio della maggiore esposizione al rischio corruttivo.

Pertanto, l'indice di valutazione del rischio emerso a seguito della compilazione delle relative schede di mappatura guiderà i responsabili di settore nella individuazione del personale da sottoporre a formazione.

Il programma per la formazione verrà finanziato con le risorse da destinare annualmente alla formazione e previste annualmente a cura della Responsabile Affari Generali.

IL DIVIETO DI PANTOUFLAGE

Il *pantouflage*, ovvero l'incompatibilità successiva, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla l. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ha disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La finalità della norma è dunque duplice: da un parte, disincentivare i dipendenti dal preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

Il divieto di pantouflage è disciplinato all'art. 24 del presente Piano.

LA ROTAZIONE

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione ordinaria in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Si dà atto che la responsabilità del settore LL.PP. è in capo all'Ingegnere Giusto dal luglio 2017 (prima il ruolo era ricoperto dall'Ing. S. Dominica, attualmente in mobilità presso il Comune di Acireale).

A far data dal 1/12/12, inoltre, la responsabilità del Settore Urbanistica è stata affidata a diversa unità di personale dipendente, Geom. La Monaca, munito dei requisiti necessari per lo svolgimento della funzione.

Ciò ha determinato, di fatto, una rotazione in due dei settori potenzialmente più a rischio con riferimento alla prevenzione della corruzione.

Infine il Servizio Tributi, con delibera di G.M. n. 76/17 è stato scorporato dal Settore III° servizi Demografici per essere accorpato al Settore II°.

Con riferimento agli altri settori, per i quali, allo stato, non è possibile attuare misure di rotazione allo scopo di evitare battute d'arresto nell'attività procedimentale, la misura da attuarsi consiste nella condivisione della gestione dei procedimenti con i responsabili dell'istruttoria, evitando di accentrare a sé procedimenti di particolare rischiosità.

In considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente, la rotazione degli incarichi all'interno dei Settori verrà effettuata ove vi siano le condizioni di cui sotto e la necessità. L'assenza delle condizioni per la rotazione all'interno di ciascun settore è dichiarata da ciascun Responsabile di Settore.

Per tutte le posizioni di lavoro individuate come aree a rischio corruzione elevato, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica e profilo professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi senza pregiudicare la funzionalità e l'efficienza dell'ente. La rotazione sarà effettuata con la seguente procedura:

- i singoli provvedimenti di rotazione vengono adottati dal Sindaco qualora riguardino gli apicali/responsabili di area;
- dagli apicali/responsabili di area qualora la rotazione venga effettuata nell'ambito del proprio settore e dal Segretario Generale nel caso in cui la rotazione coinvolga settori diversi.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione della corruzione ed al responsabile per le pubblicazioni di Trasparenza, il quale provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

E' fatta salva la possibilità di trasferimenti interni, per motivi organizzativi, di apicali/responsabili di area e responsabili di servizio/ufficio, indipendentemente dal grado di rischio attribuito alle rispettive posizioni di lavoro.

Laddove, per l'esiguità di personale, non sia possibile attuare la misura della rotazione, i Responsabili di Settore avranno cura di attuare, all'interno di ciascun settore, almeno una delle seguenti misure:

- Controllo sulla gestione delle pratiche, da effettuarsi anche a campione ed almeno semestralmente, con pubblicazione delle risultanze dei controlli svolti su Amministrazione trasparente – sezione controlli e rilievi

- Rotazione funzionale delle pratiche tra i diversi dipendenti per evitare la concentrazione dei procedimenti appartenenti ad una determinata tipologia in capo ad un unico soggetto
Condivisione dell'iter istruttorio tra più soggetti, onde limitare il margine di rischio.

ROTAZIONE STRAORDINARIA

E' fatta salva, in ogni caso, la misura della rotazione straordinaria per il caso in cui, verificatosi un fatto di corruzione, occorra attribuire le funzioni ad un diverso soggetto. In tal caso provvederà il responsabile del Settore ad attribuire le funzioni ad un soggetto diverso, ovvero, qualora il fatto corruttivo riguardi un responsabile di Settore, il Segretario comunale ad individuare il sostituto cui affidare le funzioni .

Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. n. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui *«I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*.

Al fine di valutare l'applicabilità della misura occorre verificare la sussistenza:

- Dell'avvio di un procedimento penale nei confronti del dipendente, ivi inclusi i Responsabili di P.O.;
- Di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001.

La valutazione della condotta del dipendente o Responsabile di P.O. è un elemento imprescindibile per poter procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria. A tal fine, assume particolare rilievo l'individuazione del momento del procedimento penale in cui deve essere svolta la valutazione. Secondo l'ANAC tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (artt. 405-406 e sgg. codice procedura penale) del pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

E' fatto obbligo ai dipendenti di comunicare la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l- quater, d.lgs. 165/2001).

Il provvedimento che dispone la rotazione "straordinaria" deve sempre essere adeguatamente motivato.

La rotazione straordinaria produce i seguenti effetti a seconda del ruolo del soggetto interessato:

personale dirigente (P.O.): revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico;

personale non dirigenziale: assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio.

LA TRASPARENZA

Il Piano triennale per la trasparenza definisce le azioni per l'attuazione della trasparenza come esplicitato negli articoli 28 e seguenti del presente Piano.

L'OBBLIGO DI ASTENSIONE

Presentazione semestrale, da parte dei titolari di P.O. e dei responsabili del procedimento, di una dichiarazione nella quale si attesi di essere a conoscenza dell'obbligo, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, di astenersi in caso di conflitto di interessi, e di segnalare tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

L'INCOMPATIBILITÀ, L'INCONFERIBILITÀ E LE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI

Presentazione, da parte dei titolari di P.O. e degli incaricati ex art. 110 D.Lgs. 267/2000, all'atto del conferimento dell'incarico, di una dichiarazione nella quale l'interessato certifichi l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità od incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs 39/2013. Tale dichiarazione contenente l'elenco dettagliato degli incarichi ricoperti, deve essere presentata anche nel corso dell'incarico su richiesta o comunque con cadenza annuale.

Obbligo di autocertificazione, all'atto del conferimento dell'incarico, circa l'assenza delle cause ostative indicate nell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, per:

- membri di commissioni, anche con compiti di segreteria, per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- membri di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- titolari di P.O. e Responsabili dei procedimenti operanti nelle materie a rischio elevato individuate nel presente Piano.

LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

In seguito all'entrata in vigore del d. lgs. 30 novembre 2017, n. 179 che ha modificato l'art. 54 bis del d. lgs. n. 165/2001, il pubblico dipendente che nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al RPC ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulla condizione di lavoro determinata dal segnalatore.

L'adozione di misure ritorsive è segnalata dall'interessato o dalle OOSS all'ANAC che informa il Dipartimento della Funzione Pubblica per i provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente di amministrazioni pubbliche, di ente pubblico economico o di ente privato in controllo pubblico. La disciplina si applica anche ai lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, del d. lgs. n. 179/2017 l'identità del segnalante non può essere rivelata ed è coperta da segreto a) nell'ambito del procedimento penale nei modi e limiti di cui all'art. 329 del cpp; b) nei procedimenti dinanzi alla Corte dei Conti fino al termine dell'attività istruttoria; c) nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata ove il procedimento si basa su elementi ulteriori rispetto alla segnalazione. Ove invece si basa sulla segnalazione e la conoscenza sia indispensabile per l'esercizio del diritto di difesa, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo se il segnalante acconsente alla rivelazione della sua identità.

In ogni caso la segnalazione è sottratta all'accesso ai sensi dell'art. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'ANAC adotta specifiche linee guida per la procedura informatica di presentazione e gestione delle segnalazioni anche in modalità informatica.

Nel caso di adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante, il responsabile che ha adottato tale misura è punibile con una sanzione che va da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 50.000

A tal fine è garantito l'anonimato del dipendente: la sua denuncia è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione ed è sottratta all'accesso. Le segnalazioni protette da anonimato vanno effettuate al Segretario Generale n.q. di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione all'indirizzo dedicato: anticorruzione@comune.sant-agata-li-battiati.ct.it presente nella sezione amministrazione trasparente – altri contenuti corruzione.

La tutela di cui sopra non viene garantita nel caso in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione ovvero la responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

E' prevista la consegna del codice di comportamento, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 99/14, per presa conoscenza, all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro.

E' previsto l'inserimento negli atti di incarico di collaborazione e nei contratti di lavori o forniture di beni e servizi della presa d'atto degli obblighi previsti dal Codice.

E' prevista la pubblicazione permanente del codice di comportamento sul profilo dell'Ente.

MAPPATURA DEI DOVERI DI COMPORTAMENTO

Ai sensi della delibera ANAC 1074 del 21/11/19, recante l'aggiornamento per l'anno 2018 al Piano Nazionale anticorruzione vengono mappati i seguenti doveri di comportamento:

- rispetto Legge 241/90. Lg. 190/12; D.Lvo 33/13, D. Lvo 165/01;
- rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche di lavoro;
- rispetto delle norme a prevenzione della corruzione ed in materia di incompatibilità;
- rispetto del codice disciplinare e del codice di comportamento;
- rispetto delle norme in materia di pantouflage.

L'ANALISI DEL RISCHIO

Analisi annuale, da parte dei Responsabili di Settore con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, del rischio nelle aree indicate nell'art.15 del presente Piano e nei procedimenti riportati nella allegata tabella secondo le indicazioni riportate all'art. 16 del presente Piano.

MISURE SPECIFICHE

Area contratti pubblici, qualificata a rischio i base alla valutazione effettuata:

Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese da parte del Responsabile Unico del Procedimento; in caso di non accessibilità on line, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.

Inserimento nei bandi di gara della condizione soggettiva 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 dell'Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, con previsione dell'esclusione dalla procedura di affidamento nel caso in cui tale condizione si verifichi.

Inserimento nei disciplinari di gara che la violazione, da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori, degli obblighi prescritti dal codice di comportamento dell'Ente approvato con delibera di G. C. n. 99/2014, comporterà la risoluzione del contratto ai sensi dell'art 2 comma 4 del codice medesimo.

Scelta dei componenti delle commissioni di gara in caso di soggetti esterni all'Ente ed in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati da parte del Responsabile Unico del Procedimento, cercando di assicurare la rotazione.

Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta da parte del Presidente della Commissione di Gara.

Indizione almeno sei mesi prima, salvo i casi di oggettiva impossibilità comunque motivata, nei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal 50/16

Area concorsi, mobilità, utilizzo di graduatorie di altri Enti per l'assunzione del personale valutato a rischio

Inserimento nei contratti di assunzione di personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Conferimento incarichi legali

Il conferimento degli incarichi legali all'esterno viene effettuato attingendo alla short list dell'Ente, approvata in base alla delibera di Giunta Municipale n. 87 del 31/10/17

Il Comune a seguito di apposito Avviso ha predisposto un elenco di avvocati distinto per materia al quale attingere per il conferimento degli incarichi, nel rispetto dei principi indicati dall'art. 4 del d. lgs. n. 50/2016.

L'elenco è aperto ed aggiornabile annualmente, secondo quanto previsto dalle Linee Guida dell'Anac in materia.

AFFIDAMENTI E PATTI DI INTEGRITÀ

L'Ente s'impegna a predisporre ed utilizzare *Patti di Integrità* per l'affidamento di lavori, servizi e forniture: in caso di violazione dei *Patti di Integrità*, si dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto ai sensi del d. lgs. n. 50/2016 come modificato dal d. lgs. n. 56/2017.

MONITORAGGIO SULLE MISURE

I Responsabili di Settore attestano, con cadenza semestrale, al Responsabile della prevenzione della corruzione, di aver proceduto alla verifica del rispetto dei tempi procedurali, al monitoraggio del rispetto dei criteri di accesso degli interessati alle informazioni e della trasmissione della posta, tramite la compilazione e trasmissione della scheda di cui all'**allegato 1 al presente piano**.

I Responsabili di Settore dichiarano, sempre con cadenza semestrale, l'osservanza puntuale del P.T.P.C. e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute. I Responsabili dei Settori assicurano la pubblicazione degli atti relativi al proprio settore e rispondono, ai sensi dell'art. 21 del d. lgs n. 165/2001, della mancata pubblicazione degli atti.

I Responsabili di Settore, con cadenza annuale, entro il 10 gennaio di ciascun anno, trasmettono al RPCT le informazioni sull'andamento delle attività a più alto rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale relazione è contenuto **nell'allegato 2 al presente piano**.

Il sistema dei controlli interni di cui al Regolamento comunale approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 2 del 18/01/2013 provvede a monitorare la legittimità dei provvedimenti estratti anche alla luce delle prescrizioni del presente piano.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, l'attuazione delle misure previste dal PTPC. Gli atti relativi al monitoraggio vengono pubblicati in Amministrazione Trasparente - Altri contenuti corruzione.

La violazione dei doveri e degli obblighi previsti dal presente P.T.P.C. è fonte di responsabilità disciplinare.

Art. 19 - Obblighi di informazione dei Responsabili di Area e di Servizio/Ufficio nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- ciascun Responsabile di Area e di Servizio/Ufficio, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area o del Servizio/Ufficio cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione secondo il modello allegato (1)

- a) l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;
- b) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) l'elenco dei contratti affidati con procedura diversa da quella ordinariamente prevista dalla normativa vigente, nonché le ragioni a giustificazione dell'affidamento riportate nel relativo atto;
- d) l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- e) lo scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto e l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga e le ragioni contenute nel relativo atto;
- f) l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- g) l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a modifiche, applicazioni di penali o risoluzione anticipata.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto delle informazioni ricevute nella adozione del proprio rapporto annuale.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal FTPC.

Art. 20- Disciplina dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa abbiano rapporti di natura economica.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, ai fini del monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, sono individuate le seguenti misure:

- a) Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del D.P.R. 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di

sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un' offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'esistenza o meno di rapporti di parentela entro il secondo grado (genitori, nonni, fratelli e sorelle, nipoti), di affinità entro il primo grado (coniuge) e del convivente more uxorio, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, i responsabili di Area ed i responsabili di Servizio/Ufficio dell'ente;

b) Il Responsabile di Area e il responsabile del procedimento, in sede di accordi, contratti e convenzioni, hanno cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori ed i responsabili di posizione organizzativa ed i loro coniugi e conviventi;

c) Il Responsabile di Area e il responsabile del procedimento, in sede di accordi, contratti e convenzioni, hanno cura di inserire, all'interno del regolamento contrattuale, la presa d'atto da parte del contraente del codice di comportamento DPR 62/13, del codice di comportamento comunale e la dichiarazione di impegnarsi al rispetto dello stesso, ai sensi dell'art. 2 del medesimo codice di comportamento adottato con delibera di G.M. n. 99/14;

d) Il Responsabile di Area e il responsabile del procedimento in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta;

e) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti dell'Ente in enti, società, aziende od istituzioni.

Art. 21

Normativa antiriciclaggio

Obblighi di verifica. Antiriciclaggio.

Ai sensi del D.Lgs. 231/2007 e del Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 e' fatto obbligo ad ogni Responsabile di Area di verificare a campione la veridicità delle dichiarazioni presentate dai soggetti interessati ai vari procedimenti, a seconda della competenza dell'Area di riferimento con l'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette. Il sospetto "è desunto dalle caratteristiche, entità, natura dell'operazione o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi a disposizione dei segnalanti, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta ovvero a seguito del conferimento di un incarico.

Per ognuno degli ambiti particolarmente a rischio, come appalti o erogazione di contributi, è necessaria l'attivazione di un ulteriore sistema di verifiche sostanziali sui comportamenti dei beneficiari dell'azione amministrativa.

Per consentire ai soggetti interessati di effettuare correttamente le segnalazioni di attività sospette, il provvedimento legislativo ha rimandato a degli "indicatori di anomalia" da stabilire con un successivo decreto ministeriale, che infatti è stato emanato il 25 settembre 2015. Per uffici della pubblica amministrazione si intendono tutte le Pubbliche Amministrazioni e pertanto anche i Comuni, ai sensi di quanto indicato nell'art. 1, lett. h) del DM in esame, in combinato con l'art. 1, comma 2, lett. r), del D.Lgs. 231/2007.

Ai sensi dell'art.1 del citato DM del 25.9.2015 si intendono per: «riciclaggio»: in conformità con l'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, «le seguenti azioni, se commesse intenzionalmente, costituiscono riciclaggio: la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni; l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività; l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività; la partecipazione ad uno degli atti di cui agli alinea precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione».

Si rimanda alla medesimo decreto DM del 25.9.2015 ed al relativo allegato per la corretta e puntuale attuazione della normativa antiriciclaggio

Art. 22- Conferimento e autorizzazioni incarichi.

La misura mira a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali in capo ad un medesimo soggetto.

La misura tende ad evitare l'eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale o il crearsi di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

A tal fine il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente al Responsabile di Settore l'attribuzione di incarichi, anche se a titolo gratuito, il quale avrà così la facoltà di dare o meno, previa valutazione delle circostanze, l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico.

La misura in oggetto si sostanzia, quindi, nella fissazione di regole generali che disciplinano le incompatibilità, il cumulo di impieghi, gli incarichi in ogni caso vietati e quelli autorizzabili.

Art.23 - -Inconferibilità ed incompatibilità ad assumere incarichi

In merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici restano ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tal fine i Responsabili di Settore trasmettono semestralmente la dichiarazione di non trovarsi in situazione di incompatibilità o inconferibilità contenente l'indicazione dettagliata degli incarichi eventualmente ricoperti al momento della dichiarazione, al Responsabile anticorruzione e al Responsabile della trasparenza per la pubblicazione nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente.

Inconferibilità ed incompatibilità ad assumere incarichi

Il D.Lgs. 39/2013 ha disciplinato sia delle ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali (particolari attività/incarichi precedenti e nel caso in cui i soggetti chiamati ad assumere l'incarico siano stati condannati penalmente per delitti contro la Pubblica Amministrazione) sia delle ipotesi di incompatibilità (relativo al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi).

L'accertamento dell'esistenza di ipotesi di inconferibilità/incompatibilità dopo l'affidamento dell'incarico comporta la risoluzione del contratto.

La misura si attua attraverso la obbligatoria dichiarazione preventiva all'incarico di non trovarsi nei casi di inconfiribilità e incompatibilità a ricoprire l'incarico e nell'impegno a comunicare con immediatezza eventuali situazioni sopravvenute.

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 e successive modifiche ed integrazioni sulle dichiarazioni di non incorrere in cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, con riguardo ad amministratori e Responsabili di Area.

A tale fine, ove ne venga a conoscenza, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

I Responsabili di Area procedono ad analoga verifica con riferimento ai dipendenti del relativo Settore.

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato ed è tenuto a comunicare formalmente e tempestivamente all'ente il successivo insorgere di eventuali cause di inconfiribilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Disciplina dell'inconfiribilità di incarichi, dell'incompatibilità e del cumulo di impieghi e di incarichi d'ufficio e di attività e d'incarichi extraistituzionali – obbligo di astensione e conflitto di interessi

Si richiamano:

-l'art.53 del D.Lgs.165/2001 come modificato dalla L.190/2012, rubricato "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi".

-l'art.1, comma 58 della L.662/1996.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal responsabile del Settore presso cui opera il dipendente. Per i Responsabili di Settore sono disposti dal Segretario comunale.

Nel provvedimento di conferimento e nella richiesta di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. I provvedimenti di conferimento o di autorizzazione

vengono comunicati, a cura del Responsabile di Settore Competente (o dal Segretario per il caso di autorizzazione a responsabile di Settore) al responsabile del Servizio Personale per gli adempimenti consequenziali.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

L'oggetto dell'incarico,
il compenso lordo, ove previsto,
le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,

le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) Nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi al anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

- c) L'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) Inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione del incarico e dell' ammontare dei compensi corrisposti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili di Settore, a tal fine egli contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato, qualora ne venga a conoscenza in qualsiasi modo.

I Responsabile dei Settori, quali referenti, curano che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai dipendenti del settore.

All'atto del conferimento del incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato, tale dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. L'eventuale situazione di inconfiribilità non può essere sanata.

Nel corso dell'incarico l'interessato ha l'obbligo di comunicare nel termine di 30 giorni al Responsabile del Settore o, se Responsabile di Settore, al responsabile della prevenzione della Corruzione, l'eventuale insorgenza di una causa di inconfiribilità e incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale.

Divieto di far parte di commissioni o di svolgere funzioni direttive

Si richiama l'art.35 bis del D.Lgs. 165/2001 come modificato dalla L.190/2012, rubricato

“prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici”

Si richiama l'art.3 del D.Lgs. 39/2013, rubricato “Inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per Reati contro la pubblica amministrazione”.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Si richiama l'art.6 bis della L.241/90 come modificata dalla L.190/2012, rubricato “Conflitto di interessi”, nel quale si prevede che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le

valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Tale norma risulta integrata dall'art.6 del Codice di comportamento approvato con il D.P.R.62/2013

Art. 24– Divieto di pantouflage

E' fatto divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Per poteri autoritativi e negoziali si intendono:

1. i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a.;
2. i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

I dipendenti con poteri autoritativi, secondo l'Aggiornamento 2018 al PNA, sono:

- i dirigenti;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000;
- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Sono soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione

- a) le società, le imprese, gli studi professionali;
- b) i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Sanzioni

Il regime sanzionatorio conseguente alla violazione del divieto di *pantouflage* consiste in:

2. nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;
3. preclusione della possibilità, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi;
4. obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla discrezionalità della stazione appaltante.

Il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, sottoscrive una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*. Tale dichiarazione deve essere resa per iscritto al Responsabile del Servizio Personale che provvederà ad inserirla nel fascicolo personale.

Il RPCT, qualora venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnala tale violazione all'ANAC, al Sindaco ed anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Art. 25 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Si fa espresso rinvio, per le materie ivi disciplinate, al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 come recepito all'interno dell'ente e come integrato dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di sant'Agata Li Battiati adottato con delibera G.M. 99/14.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione, insieme al piano di prevenzione della corruzione ultimo adottato, nonché reso noto, ai sensi dell'art.2, a tutti i collaboratori o consulenti esterni con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Viene inserita dai Responsabili competenti, negli atti di incarico e nei relativi contratti, la clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal Codice.

Art.26-Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la Società Civile

Il ruolo della Società civile e degli Stakeholders dell'Ente è fondamentale ai fini di quel controllo sociale sul funzionamento della Pubblica Amministrazione e può aiutare l'emersione di fatti di cattiva amministrazione e la prevenzione di fenomeni corruttivi.

A tal fine saranno approntate misure per consentire la raccolta delle segnalazioni da parte degli Stakeholders in ordine alla assenza o non attuazione delle misure previste nel presente piano. L'Ufficio Relazioni con il pubblico garantisce, in attuazione della Trasparenza, due giornate l'anno dedicate alla trasparenza, di completa accessibilità del pubblico al link trasparenza "dall'interno", per consentire agli stakeholders di avere contezza dei meccanismi che presiedono alla Trasparenza stessa.

Art.27- Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati dal Comune ed Enti di diritto Privato in controllo Pubblico.

L'Ente si doterà secondo le esigenze di un Regolamento per il Sistema Integrato dei Controlli sugli organismi partecipati, a cura del Responsabile incaricato individuato nel Responsabile del Settore Finanziario..

a) Le Società interamente o parzialmente controllate dal Comune di Sant'Agata Li Battiati devono nominare un responsabile per l'attuazione della prevenzione della corruzione che ha anche il compito di effettuare la vigilanza, la contestazione e le segnalazioni previste dall'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013.

b) Limitatamente all'attività di pubblico interesse come disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, le Società controllate si dovranno dotare di strumenti e misure formalizzate in un piano per prevenire i rischi di corruzione.

Ove le Società applichino il contenuto della Legge n. 231/2001 dovranno provvedere ad integrare, se necessario, le misure attuate con le disposizioni della L. n. 190/2012.

Il Comune di Sant'Agata Li Battiati garantisce la pubblicazione dei dati di cui all'art 22 rubricato "*Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato*" del D. lgs. 33/2013, come modificato dal D. lgs. 97/2016, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" presente sul sito web dell'ente.

PARTE SECONDA

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Art. 28- Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e riveste natura giuridica di Atto di Programmazione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità contiene misure coordinate e strumentali con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente ed in particolare con il piano della Performance.

La Trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alle Performance degli Uffici e dei Servizi, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità: il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità diviene parte integrante del Piano delle Performance e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi di trasparenza sono considerati obiettivi di performance dei singoli uffici e collegati direttamente alla responsabilità dirigenziale (art. 21 del d. lgs 165/2001)

Art. 29- Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:

- ai sensi dell'art. 1, comma primo, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 quale *accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;*
- ed, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione come *determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.*

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che richiede la determinazione delle azioni, delle attività, dei provvedimenti, delle misure, dei modi e delle iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, considera come necessarie le misure organizzative strumentali alla definizione della regolarità e della tempestività dei flussi informativi riferiti ai Responsabili delle P.O. ed ai Responsabili degli Uffici.

Art. 30 -Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: competenze dell'Ente

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013, l'Amministrazione, all'interno del Piano anticorruzione, adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3, del D. Lgs. n. 33 del 2013.

Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e con il piano della performance.

Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano della Performance.

Il Comune garantisce la trasparenza del ciclo di gestione della performance mediante la pubblicazione sotto apposito link.

Il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale, nella Sezione: *Amministrazione Trasparente*, di cui all'articolo 9 del D. Lgs. n. 33 del 2013:

- a) *Il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione*; b) il Piano delle Performance e la relativa Relazione;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione;

d) i curricula dei titolari di posizione organizzativa e le informazioni di cui all'art. 14, comma 2 – bis del d. lgs n. 33/2013;

e) la situazione reddituale dei titolari di incarichi dirigenziali;

La pubblicazione dei dati obbligatori viene assicurata tempestivamente dal singolo Responsabile del Settore che avrà cura di comunicare l'avvenuta pubblicazione al RPC ed al RT (Referente per la Trasparenza), con periodicità trimestrale.

Art.31- INDICAZIONE DEI SOGGETTI DELLA TRASPARENZA e relative competenze

I soggetti coinvolti nell'attuazione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità sono, oltre al RPCT:

- a) I responsabili dei Settori/Servizi sono tenuti alla trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione al Responsabile per la pubblicazione alla Trasparenza perché provveda alla medesima pubblicazione.
- b) L'Ufficio a supporto per la trasparenza e l'integrità e referente per la Trasparenza, è individuato nella persona del Responsabile Settore Affari Generali dott.ssa V. Elia.
- c) Il Responsabile per la pubblicazione alla Trasparenza è individuato nel soggetto incaricato dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP): provvede alla pubblicazione di quanto trasmesso dagli uffici **solo per i processi di pubblicazione non automatizzati.**
- d) L'OIV provvede al monitoraggio della correttezza negli adempimenti finalizzati alla Trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza provvede alla redazione e all'aggiornamento annuale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione della Trasparenza e dell'Integrità; sovrintende all'organizzazione delle "Giornate della trasparenza" (a cura dell'URP) e riceve le segnalazioni relative agli inadempimenti ed ai ritardi allo scopo di adottare i provvedimenti conseguenziali, anche disciplinari.

L'Ufficio di supporto per la trasparenza svolge le seguenti funzioni:

- 1) Assicura l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
- 2) Segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, al RPCT e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'attivazione degli addebiti di responsabilità.

3) Predisporre annualmente la relazione sullo stato di attuazione, anche sulla scorta dei *reports* che i capi settore hanno il dovere di trasmettere con riferimento alle attività e ai risultati delle strutture di competenza, del programma e la presenta all' OIV per la validazione.

I Dirigenti / Titolari delle PP.OO.referenti per l'attuazione del programma

A ciascun settore/servizio spetta il compito di procedere alla pubblicazione dei dati per i quali deve essere assicurata la trasparenza indicati nell'allegato 3 "elenco obblighi di pubblicazione dell'ente", nonché l'adozione delle iniziative di loro competenza previste nel Programma.

Ciascun responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la pubblicazione dei dati alla Trasparenza, oggi individuato nell'URP, i dati da pubblicare nei termini di Legge.

La mancata pubblicazione degli stessi, o il ritardo derivante da mancata trasmissione del dato al Responsabile per la pubblicazione viene addebitato al Responsabile di settore/servizio inadempiente.

In caso di sanzioni comminate dall'ANAC per mancata pubblicazione, dunque, il soggetto che non abbia provveduto a trasmettere il dato al responsabile per la pubblicazione, o che non lo abbia trasmesso tempestivamente, risponderà della sanzione stessa.

Il Responsabile per la pubblicazione dei dati alla Trasparenza riceve dai Responsabili dei Settori i dati oggetto di pubblicazione e provvede alla pubblicazione, qualora non si tratti di procedura automatizzata di pubblicazione.

Monitora, periodicamente la completezza dei dati e, ove risultino carenti o incompleti ne dà comunicazione al Referente per la trasparenza che provvede ad effettuare un sollecito e a quanto di conseguenza.

c) OIV

- 1 - monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità;
- 2 - valuta la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma e quelli indicati nel Piano delle Performance;
- 3 - utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance;
- 4 - elabora una relazione annuale sullo stato di attuazione del programma, attestando l'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge e la trasmette al Sindaco.

A tal fine l'OIV può svolgere nel corso dell'anno attività di *audit* sul processo di elaborazione e attuazione del programma triennale nonché sulle misure di trasparenza adottate dall'amministrazione.

L'OIV ha facoltà di richiedere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza informazioni e documenti necessari per lo svolgimento del controllo di sua competenza (art.41 comma 1 lettera h del d.lgs 97/2016).

Ai sensi dell'art. 41 del d.lgs 97/16 lett.h, infatti, l'OIV verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza.

L'Audit svolto dal nucleo è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alle responsabilità previste dall'art. 46 del D. Lgs. 33/2013.

d) Struttura tecnica di supporto per la pubblicazione dei dati- URP.

1.) L'URP è individuato quale struttura tecnica di supporto per l'attuazione del presente programma, anche in qualità di responsabile per la pubblicazione alla trasparenza.

2.) L'URP è il referente per il regolare esercizio dell'accesso civico nonché il responsabile dell'attuazione della strategia di contatto con i cittadini.

e) Gli Stakeholders

Il Comune di Sant'Agata Li Battiati assicura trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità attraverso la condivisione e la partecipazione ai processi delle associazioni dei consumatori e degli utenti e dei cittadini singoli o associati. A tal fine lo schema del Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità unitamente al PTPC viene pubblicato sul sito web al fine della presentazione di osservazioni e proposte da parte degli Stakeholders interni ed esterni.

Sono individuati quali *Stakeholders* esterni, oltre alle associazioni dei consumatori maggiormente rappresentative a livello nazionale, i cittadini, le imprese presenti sul territorio, le organizzazioni sindacali, le associazioni di categoria, le altre amministrazioni pubbliche, i mass media ed ogni altro soggetto portatore di interesse.

Sono *Stakeholders* interni tutti i dipendenti del Comune di Sant'Agata Li Battiati

Saranno inoltre organizzati incontri annuali per la presentazione del programma e per la diffusione del tema della trasparenza e dell'integrità.

Art 32- IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE E CON IL PIANO ANTICORRUZIONE.

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso. Con il decreto legislativo n.97/2016, inoltre, si è addivenuti alla regolamentazione di un'ulteriore forma di accesso civico, cioè del c.d. "accesso civico generalizzato" che consente alla cittadinanza di avere conoscenza di tutti i documenti e i dati detenuti dall'ente, anche di quelli per i quali non è previsto uno specifico obbligo di trasparenza, e pur in assenza di una posizione giuridica qualificata e differenziata, ma al solo scopo di consentire un controllo generalizzato sulle attività poste in essere dall'ente.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa di competenza dell'OIV.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

Art. 33 - I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione ex CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013 e successivi aggiornamenti. Essi andranno a implementare la sezione

"Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale, così come definita dall'allegato al D.Lgs. n. 33/2013, in continuo aggiornamento.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati come definita dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, nonché del loro aggiornamento, sono i Responsabili delle PP.OO. preposti ai singoli procedimenti, inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

In particolare, i Responsabili delle PP.OO.:

adempono agli obblighi di pubblicazione previsti nell'all.3 al presente piano, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, ove non altrimenti disposto per legge.

I responsabili delle PP.OO. potranno individuare, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni, svolgendo un ruolo di referente per l'adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza

I Responsabili dovranno, altresì, verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, avendo cura di accertare che i dati e i documenti da pubblicare siano redatti in conformità all'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011, sempre in presenza di idonei software gestionali.

Ciascun responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la pubblicazione dei dati alla Trasparenza, oggi individuato nell'URP, i dati da pubblicare nei termini di Legge.

La mancata pubblicazione degli stessi, o il ritardo derivante da mancata trasmissione del dato al Responsabile per la pubblicazione viene addebitato al Responsabile di settore/servizio inadempiente.

In caso di sanzioni comminate dall'ANAC per mancata pubblicazione, dunque, il soggetto che non abbia provveduto a trasmettere il dato al responsabile per la pubblicazione, o che non lo abbia trasmesso tempestivamente, risponderà della sanzione stessa.

Art. 34 - IL SOGGETTO RESPONSABILE RASA

Il soggetto nominato Responsabile Unico dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il sig. Davide Lo Castro, giusta determina del Segretario Generale n.12 del 25/11/13

ART. 35 - ACCESSO CIVICO

Il Comune di sant'Agata li Battiati, in attuazione a quanto disposto dall'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del d. lgs. n. 97/2016, e viste le Linee guida n. 1309/2016, garantisce l'accesso civico

semplice e generalizzato. A tal fine pubblica nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti-accesso civico, appositi schemi di domanda.

E' stato istituito dall'anno 2018 il Registro di accesso civico sia semplice che generalizzato dove vanno registrate le richieste di accesso con il relativo esito a cura del responsabile del settore cui è diretta l'istanza.

Per accesso civico semplice si intende il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di atti e informazioni di cui sia stata omessa la pubblicazione in Amministrazione Trasparente, pubblicazione dovuta ai sensi di legge.

L'accesso civico generalizzato consiste nel diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

L'esercizio del diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) al responsabile della trasparenza ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

ART. 36 - FUNZIONI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Le funzioni del Nucleo di Valutazione sono così determinate:

- verifica della coerenza tra gli Obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali dei Responsabili delle P.O.e per la trasmissione dei dati.

ART. 37 - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale (home page) del Sito Istituzionale dell'Ente, la Sezione a tema denominata *Amministrazione Trasparente* prenda il posto della Sezione precedente denominata *Trasparenza, Valutazione e Merito* di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 150 del 2009.

La Sezione *Amministrazione Trasparente* è strutturata in Sotto-Sezioni, al cui interno sono contenuti:

- i dati, le informazioni e i documenti sottoposti a pubblicazione obbligatoria;
- gli atti normativi, quelli a contenuto normativo e quelli amministrativi generali;
- l'organizzazione dell'ente;
- i componenti degli organi di indirizzo politico;
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- il personale non a tempo indeterminato;
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- i bandi di concorso;
- la valutazione della performance e l'attribuzione dei premi al personale;
- la contrattazione collettiva in sede decentrata;
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato;
- i provvedimenti amministrativi;
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa;
- i controlli sulle imprese;
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche e ad enti pubblici e privati;
- l'elenco dei soggetti beneficiari;
- l'uso delle risorse pubbliche;
- il bilancio preventivo e consuntivo, il piano degli indicatori ed risultati di bilancio attesi, nonché il monitoraggio degli obiettivi;

- i beni immobili e la gestione del patrimonio;
- i servizi erogati;
- i tempi di pagamento dell'amministrazione;
- i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati;
- i pagamenti informatici;
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
- l'attività di pianificazione e governo del territorio;
- le informazioni ambientali.

ART. 38 - QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

I Responsabili delle P.O. quindi assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- in forma tempestiva e non oltre tre giorni dalla loro efficacia;
- per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; inoltre, allo scadere del termine previsto, tali atti sono comunque custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005), e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs.n. 196 del 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

ART. 39 - MECCANISMO DI CONTROLLO

L'Ufficio per la Trasparenza svolge, in supporto al Responsabile della prevenzione della Corruzione, il controllo dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale approvato con Deliberazione n. 4 del 17/04/2013;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- mediante controlli semestrali per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

ART. 40 -PROFILI SANZIONATORI

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance .

ART. 41 -MODULISTICA DICHIARATIVA

I Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, devono rendere dichiarazione in ordine alla terzietà ed integrità rispetto agli atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

Le Dichiarazioni predette saranno prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono analoga dichiarazione astenendosi dal partecipare ad Atti deliberativi rispetto ai quali risultano in posizione, anche potenzialmente conflittuale e/o di incompatibilità, a vario titolo.

ART. 42 -ENTRATA IN VIGORE

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione di approvazione.

Ad avvenuta pubblicazione, il P.T.P.C. è pubblicato sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti-Anticorruzione" nonché conformemente a quanto indicato nella delibera ANAC n. 1310/2016 in "Disposizioni Generali"; inoltre, con nota del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, la sua adozione è comunicata:

- al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- al Prefetto della Provincia;
- al Sindaco;
- al Presidente del Consiglio Comunale;
- alla Giunta Comunale;

- ai Titolari delle Posizioni Organizzative;
- ai Responsabili di Procedimento;
- a tutti i Dipendenti;
- al collegio dei revisori Conti;
- al Organismo indipendente di valutazione;
- agli enti o organismi partecipati.
- alle Rappresentanze Sindacali (RSU - Rappresentanti Territoriali).

RELAZIONE SEMESTRALE DEI CAPI SETTORE AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

1	Elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine di legge o regolamento nel semestre con le motivazioni	
2	Elenco dei procedimenti conclusi con diniego	
3	Elenco dei contratti affidati con procedura diversa da quella ordinariamente prevista dalla legge con le motivazioni	
4	Elenco dei procedimenti sospesi per integrazione documentale	
5	Elenco dei contratti del Settore con l'indicazione di quelli prorogati/rinnovati con motivazione	
6	Elenco dei pagamenti fuori termine di legge o contratto	
7	Elenco dei contratti che hanno subito modifiche, applicazione di penali o risoluzione anticipata	

RELAZIONE ANNUALE DEI CAPI SETTORE AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

1	Censimento dei procedimenti amministrativi	
2	Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte indicando se la modulistica è disponibile on line	
3	Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti, procedimenti verificati	
4	Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti a elevato rischio di corruzione, procedimenti verificati	
5	Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione, numero dipendenti interessati alla corruzione	
6	Autorizzazione rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività - Numero autorizzazioni	
7	Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	

8	Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	
9	Controlli specifici attivati ex post su attività a elevato rischio di corruzione	
10	Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	
11	Segnalazioni da parte dei dipendenti di causa di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	
12	Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione a associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	
13	Automatizzazione dei processi. Indicare quali	
14	Altre segnalazioni / Altre iniziative	
15	Breve giudizio finale sulle misure sopra indicate e motivi dello scostamento	

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 18, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (FTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MCG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale			
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normative" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determinano l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Statuti e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		
			Codice disciplinare e codici di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l.n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Temporaneo			
	Birocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013		
			Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Temporaneo			
	Birocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale emanati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessivi o certificativi, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti e eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Birocrazia zero			Casi in cui l'esercizio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
				Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni compiono il regime assicurativo assicurativo, la segnalazione certificata di inizio attività e la messa in commercio)				
						Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'esercizio o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'ipotesi della formula (con o con annesso) che la dichiarazione corrisponde al vero (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi e qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successivamente al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessaria limitare, nei appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (ovvero presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata e incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolare di impresa, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 33, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione della competenza di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, e nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 (livello) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'importo erogato Per ciascun titolare di incarico:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in cui di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 169/2001		Tabelle relative agli incarichi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicato alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 169/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	
				Per ciascun titolare di incarico:		
				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con indicazione delle durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti		
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'appendice della formula esul rito ovvero affermo che la dichiarazione corrisponde al vero (Per il soggetto, il coniuge non separato o i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenze del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenze del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi esoneramenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenze del mancato consenso))	Annuale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inammissibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti e carico della finanza pubblica	Annuale (con oltre il 30 marzo)		
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, n. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Impanti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 14, n. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione Livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e f. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	discriminatori del personale di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizioni organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discriminatori, titolari di posizioni organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione e di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e in forza al momento dell'esecuzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi avvertimenti e cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi dalla nomina e dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 13, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discriminatorie	Elenco delle posizioni dirigenziali, attribuite ai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, nonché estese alle pubbliche amministrazioni, individuata discriminatoriamente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 37/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella selezione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'esecuzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copie delle dichiarazioni dei redditi successive al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata non solo volta entro 3 mesi dalla scadenza dell'incarico)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata e incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata e incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la stabilità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo annuale del personale	Costo annuale del personale a relativo apporto sostenuto, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale con rapporto indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'individuazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva		
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contabili integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, sintesi con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
		Art. 11, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 (livello (Tipologie di dati))	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, defib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 159/2009)	Tempestivo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di attività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Grado di differenziazione dell'efficienza della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dei non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016		
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istruiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli Amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vino e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) durata dell'impiego	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo e ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2014)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, affiliazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 13/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Enti di diritto privato controllati		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sono fiscalmente obiettivamente agevolate, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti:	1) ragione sociale	Temporaneo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Temporaneo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) durata dell'impegno	Temporaneo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					4) onere complessivo e qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Temporaneo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi speso	Temporaneo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Temporaneo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Temporaneo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inammissibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)			Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati			Temporaneo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Temporaneo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Dati aggregati attività amministrative	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrative	Dati relativi alle attività amministrative, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza negli organi e negli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
				Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO II SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso o ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere esentato da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-esplicito dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di natura amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per i versamenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di insediamento, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fee-simile per le autorizzazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, n. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria in sensi del d.lgs. 97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, b. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, compresi i provvedimenti relativi per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria in sensi del d.lgs. 97/2016	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione zona-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 15 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del concorrente per affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programmi biennale degli acquisti di beni e servizi, programmi triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
			Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sottosezione livello 1 (Microfamiglia)	Denominazione e sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenco dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specificazione dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); atti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi pertinentemente al progetto di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 21, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 18, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimenti che determinano le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 1, co. 505, L. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contatti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Temporaneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Temporaneo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attere per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabella creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto obbligo di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e concessione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Per ciascun atto:			Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario			Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		2) importo del vantaggio economico corrisposto			Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione			Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo			Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario			Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		6) link al progetto selezionato			Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato			Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013					
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013					
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013					
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013					
Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013					
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					
Bilancio preventivo		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'espansione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.m. n. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.m. n. 29 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alle spese del bilancio consuntivo in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali sostanziali e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di semplificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a deliberazioni ANAC.
				Documento dell'OIV di valutazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. e), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedente all'individuazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni o al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Carte dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il normale svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione e 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 40, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi, criteri di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione trimestrale)	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante balottino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 35/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, L. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, esclusa la fruizione e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro amministrativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 35/2013)		

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino presuntiva edificazione o fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra omni o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni desorgano ai fini delle proprie attività istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrologici, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che insidiosi o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione delle risorse alimentari, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie		Art. 41, c. 4,	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuali (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione (livello I) (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione e 2 Delle (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
private accreditate		d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi e giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Critici previsti dagli interventi e posta effettiva sostenuta dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione delle corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MCG 251)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, n. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (dove adottati)	Temporaneo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, n. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale o nome del titolare del potere esecutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nome Ufficio competente cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo
		Linee guida Anno FOIA (del. 1389/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (semplice e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndi.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e a http://basidati.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Temporaneo
		Art. 51, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della libertà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fusi salvo i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 37 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le Indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.l.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti destinatari agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	---

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 e opportuno rimangono pubblicati sui siti (ex. dati del dirigente già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del precedente testo del dlgs 33/2013)

Proposta di deliberazione G.M. del Settore 1° n. 02 del 25-01-2019

Ai sensi dell'art. 53 della L. 8.6.90, n. 142 recepito dalla L.R. 11.12.1991, n. 48 e successive modifiche ed integrazioni si esprime parere **favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della deliberazione proposta.

Addi, 25-01-2019

IL SEGRETARIO GENERALE

Luca Buonanno

Reg. 07/2019

La presente proposta di deliberazione è stata approvata dalla Giunta Municipale nella seduta del 29/01/2019 e viene allegata alla deliberazione n. 08

IL SEGRETARIO GENERALE

[Signature]

Certificato di Pubblicazione

Su attestazione del Messo Comunale si certifica che copia della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. 3/12/1991, n° 44, è stata affissa all'Albo Pretorio il giorno _____ e vi è rimasta pubblicata per giorni 15 consecutivi.

Sant'Agata Li Battiati, li _____

Il Messo Comunale

Il Segretario Generale
