COMUNE DI CASTELTERMINI

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

****

Deliberazione Originale della Giunta Comunale

N. 85 del Registro Data 16-11- 2018	**OGGETTO:** Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2018-2020, ex L. 6.11.2012 n. 190 e s.m.i.

L'anno **duemiladiciotto** addì sedici del mese di novembre alle ore 18,40 nel Comune di Casteltermini , a seguito di convocazione del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

				P	A
Dott.	Nicastro	Gioacchino	Sindaco	X	
Dott.	Puccio	Vincenzo	V. Sindaco	X	
Geom.	Scozzari	Salvatore	Assessore	X	
Sig..	Capozza	Francesco	Assessore	X	
Sig.ra	Di Gregorio	Claudia	Assessore	X	

Risultano

Assenti:

Assume la presidenza il Sindaco Dott. Gioacchino Nicastro il quale constatata la presenza del numero legale dichiara aperta la seduta.

Partecipa il Segretario Generale. Dott.ssa Maria Cristina Pecoraro.

COMUNE DI CASTELTERMINI

Libero consorzio comunale di Agrigento

****

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Esame e approvazione Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2018-2020, ex L. 6.11.2012 n. 190 e s.m.i..

Iniziativa della proposta:

Segretario Generale
Dott.ssa Maria Cristina Pecoraro

Firma_____

Atti allegati alla proposta

DECISIONE di .....

Approvata il ..... N.....

Con le seguenti modifiche

- Rinviata il.....
- Respinta il.....

ATTESTAZIONE

Cap._____ art._____
N. _____ impegno
_____
_____
_____
somma stanziata €.

Agg. per Impinguamenti €.

Dedot. per storni €.

Fondo disponibile €.

Pag. per impegni €.

Riman. Disponibile €.

Che l'atto non comporta spesa

Addi_____

Il Ragioniere Capo

Premesso che:
- la L. 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione", pubblicata nella G.U. 13 novembre 2012 n. 265, entrata in vigore il 28 novembre 2012 (di seguito legge 190/2012), ha dato attuazione all'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e agli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ponendo rimedio alla mancanza di un programma organico di misure preventive, oltre che repressive, di contrasto al fenomeno della corruzione nella pubblica amministrazione;
- la citata Convenzione ONU del 31 ottobre 2003 prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze;

Dato atto che:
- l'originario impianto normativo della L. n. 190/2012 ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009;
- la CIVIT ha assunto la denominazione di ANAC con l'art. 5 della L. n. 125/2013 di conversione del D.L. n. 101/2013;
- il D.L. 24.06.2014 n. 90, convertito con modifiche in Legge 11.08.2014 n. 114, ha fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, operando il completo trasferimento all'ANAC di tutte le competenze già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- l'ANAC ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 con delibera n. 831 del 3.08.2016, il primo predisposto interamente dall'ANAC in seguito al trasferimento delle competenze di cui al precedente capoverso;
- che il PNA 2016 contiene indirizzi nei confronti dei soggetti destinatari della normativa anticorruzione e, in particolare, dedica un approfondimento della parte speciale ai piccoli comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti;
- l'ANAC ha adottato l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1208 del 22.11.2017;

Preso atto che le disposizioni della L. n. 190/2012, nel testo novellato dal D. Lgs. n. 97/2016, di diretta applicazione nei confronti degli enti locali, prevedono quanto appresso:

- ai sensi dell'art. 1, comma 7 della L. n. 190/2012, sostituito dall'art. 41, comma 1 lett. f) del D. Lgs. n. 97/2016, *"L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione ... ";*
- al responsabile della prevenzione della corruzione sono assegnati i seguenti compiti: a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012, come sostituito dall'art. 41, comma 1 lett. g) del D. Lgs. n. 97/2016); b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione; d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; e) d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; f) entro il 15 dicembre di ogni anno (o altro diverso termine fissato dall'ANAC), pubblica nel sito web

dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo; g) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta; h) segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; i) segnala all'ANAC eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti dello stesso per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni;

Richiamata la determinazione del Sindaco n. 1 del 12.01.2018 con la quale si è provveduto alla nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nella persona del segretario generale dr.ssa Maria Cristina Pecoraro;

Preso atto degli adempimenti a carico dell'Ente Locale, previsti dalla normativa anticorruzione, come meglio specificati nell'intesa sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24.07.2013, tra il Governo, le Regioni e gli Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della L. 6.11.2012 n. 190;

Richiamati:

- **il Piano Nazionale Anticorruzione 2013-2016**, approvato con la deliberazione della CIVIT 11.09.2013 n. 72 su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica, la cui funzione principale è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale, limitatamente agli indirizzi non superati dai successivi aggiornamenti e piani (premessa PNA 2016 – coordinamento con il PNA 2013);
- **l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC giusta determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015** contenente i suggerimenti alle Amministrazioni pubbliche in fase di aggiornamento dei PTPC per il triennio 2016/2018, in esito alle criticità riscontrate in occasione del monitoraggio e dell'analisi degli stessi nel corso del 2015;
- **il PNA anno 2016, approvato dall'ANAC giusta delibera n. 831 del 3 agosto 2016;**
- **l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1208 del 22.11.2017;**

Preso atto che - alla luce delle indicazioni fornite dall'ANAC nel citato aggiornamento 2015 (paragrafo 4.1) per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta) - è utile l'approvazione da parte dell'Assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione del documento finale;

Preso atto, altresì, dell'esigenza segnalata dall'ANAC in occasione dell'esame a campione di alcuni piani, di una maggiore coerenza tra il PTPCT e gli strumenti di programmazione degli enti locali, e della raccomandazione agli organi di indirizzo politico di prestare particolare attenzione nella individuazione degli obiettivi strategici nella logica della effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione (paragrafo 5.1 PNA 2016);

Richiamata la deliberazione del Consiglio comunale n. 43 del 31.05.2018 con la quale è stato approvato lo schema di PTPCT 2018-2020 con contestuale invito al RPCT ad adeguare il PTPCT alla nuova struttura burocratica e ad attivare l'URP;

Preso atto che:
- la nuova struttura burocratica, articolata in 4 macrostrutture denominate settori o aree di P.O. è stata deliberata dalla Giunta comunale con atto n. 47 del 22.05.2018, successivamente alla trasmissione della proposta di deliberazione di approvazione dello schema di PTPCT 2018-2020 al Presidente del Consiglio;
- che l'allegato PTPCT è stato adeguato alla nuova struttura burocratica articolata in 4 macrostrutture;
- che l'attivazione dell'URP, previsto dalla legge e inserito tra le competenze dell'Area di P.O. 1 – Affari Generali/Vigilanza – Servizio 1 "Affari Generali" rientra tra i compiti istituzionali del Responsabile di Posizione Organizzativa 1 che con l'adozione dell'allegato Piano è onerato di adottare ogni utile iniziativa

per l'effettivo funzionamento dell'URP, tramite il personale assegnato al Settore e/o ad altri Settori, che abbia maturato la necessaria esperienza, senza nuovi e/o maggiori oneri per il bilancio comunale;

Vista la relazione sullo stato di attuazione del PTPC 2016-2018 trasmessa dal RPC giusta nota prot. n. 9419 del 4.05.2018;

Considerato che il Comune ha dichiarato il dissesto finanziario, con deliberazione C.C. n. 14 del 7.06.2016 e non sono stati deliberati il DUP e il bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2015, 2016 e 2017 e gli strumenti di programmazione operativa, nelle more della rimodulazione e approvazione da parte del Ministero dell'Interno del bilancio stabilmente riequilibrato ex art. 259 TUEL e degli strumenti di programmazione che conterranno anche gli obiettivi strategici, con la presente si individuano gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione che troveranno rispondenza negli altri strumenti di programmazione in corso di adozione;

Preso atto, altresì, che per la predisposizione del piano triennale della prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 – Triennio 2018/2020, sono stati coinvolti tutti i cittadini interessati a presentare eventuali proposte, giusto avviso pubblicato sul sito web ufficiale del Comune in "Bandi, avvisi e contratti" e nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti -corruzione" dal giorno 12.01.2018 e che entro il termine stabilito del 25.01.2018 non sono pervenute osservazioni e /o proposte;

Richiamato il verbale del giorno 20.04.2018 (verbale n. 8), di conferenza di P.O., organo interno di cui fanno parte oltre al segretario generale i responsabili di P.O., individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione;

Preso atto che in sede di conferenza di P.O. si è proceduto alla mappatura dei processi - in conformità alle prescrizioni dell'ANAC (aggiornamento PNA 2015) – tramite la rilevazione e l'analisi dei processi organizzativi al fine di pervenire alla identificazione, alla valutazione e al trattamento dei rischi corruttivi e finalizzata alla individuazione delle misure di prevenzione ritenute più idonee;

Dato atto che nell'attività di mappatura dei processi sono state riscontrate notevoli difficoltà derivanti:
- dal livello di approfondimento richiesto dall'ANAC e previsto nel software acquistato per supportare detta attività da parte del RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto, che ha operato collegialmente in sede di conferenza di P.O.;
- dagli adempimenti consequenziali alla dichiarazione del dissesto finanziario - con particolare riferimento alle misure di razionalizzazione e riduzione dei costi dei servizi, di cui alla deliberazione G.C. n. 6 dell'1.01.2018 e all'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, riapprovato dalla Giunta Comunale in seguito ai rilievi mossi dal Ministero dell'Interno, con deliberazione n. 29 del 30.03.2018 - che hanno comportato per il Segretario Generale, per il Responsabile del Servizio Finanziario e per gli altri Responsabili di P.O., oltre che per l'intera struttura organizzativa, un notevole aggravio di lavoro;

Rilevato che la seconda sezione del P.N.A. 2013 (par. 3) e successivi aggiornamenti è dedicata all'illustrazione della strategia di prevenzione a livello decentrato, ossia a livello di ciascuna amministrazione, e contiene le direttive alle pubbliche amministrazioni per l'applicazione delle misure di prevenzione, tra cui quelle obbligatorie per legge, considerato che con l'adozione del P.T.P.C.T. viene disegnata la strategia di prevenzione per ciascuna amministrazione;

Richiamato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2017-2020 approvato dal Comune, giusta deliberazione della G.C. n. 45 del 28.04.2017;

Preso atto che, in conformità alle indicazioni dell'ANAC contenute nella delibera n. 831/2016, viene meno l'obbligo di adottare con apposito provvedimento il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, stante che le misure per realizzare gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013, come modificato da ultimo dal D. Lgs. n. 97/2016, devono essere contenute nel PTPCT che, pertanto, include anche il programma della trasparenza relativo allo stesso arco temporale;

Vista la relazione sullo stato di attuazione del PTPC per il triennio 2017/2019, pubblicata sul sito ufficiale del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione", in conformità alle disposizioni dell'ANAC;

Ritenuto necessario, anche sulla scorta dell'esperienza maturata negli anni pregressi e dei suggerimenti contenuti nell'aggiornamento al PNA, aggiornare il vigente piano di prevenzione della corruzione, contenente il programma per la trasparenza, in conformità alle novità introdotte dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";

Visto l'allegato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2018/2020 (Allegato 1), contenente anche il Programma per la Trasparenza, elaborato dallo scrivente Segretario Generale, n.q. di Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;

Considerato che, per esplicita previsione della deliberazione C.C. n. 43 del 31.05.2018, nell'anno 2018 hanno continuato a trovare applicazione le previsioni dell'ultimo PTPCT approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 45 del 28.04.2017, stante le difficoltà riscontrate nell'attività di mappatura dei processi, attività che per sua natura e per il livello di approfondimento richiesto avrebbe dovuto essere svolta dal RPCT e dai referenti/responsabili di P.O. in via esclusiva o prevalente a scapito delle attività ordinarie e straordinarie connesse al dissesto finanziario e derivanti anche dalle carenze di figure professionali apicali;

Visti:

- il D.lgs. 18/8/2000 n. 267 e s.m.i.;
- il D.lgs. 30/3/2001 n. 165 e s.m.i.;
- il D.lgs. 27/10/2009 n. 150 e s.m.i.;
- la Legge 6/11/2012 n. 190 e s.m.;
- i Decreti Delegati attuativi della L.190/2012;
- il D. Lgs. n. 97/2016;
- i vigenti CCNL per il personale del comparto Regioni-Autonomie Locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

PROPONE AL CONSIGLIO COMUNALE

1. Di approvare le motivazioni di fatto e di diritto di cui alla parte introduttiva della presente proposta, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della L.R. 10/91 e s.m.i.;

2. Di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2018/2020, contenente misure finalizzate alla prevenzione e al contrasto di fenomeni corruttivi nonché al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa, nei termini di cui all'allegato 1 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC;

3. Di dare atto che il PTPCT verrà aggiornato previa verifica dello stato di attuazione;

4. Di dare mandato al Responsabile di P.O. n. 1, per il tramite del responsabile della pubblicazione, di pubblicare l'adottanda deliberazione con l'allegato piano, all'albo pretorio on line, nonché stabilmente ai fini della massima trasparenza e accessibilità, sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione", in conformità alle disposizioni dell'ANAC;

5. Di dare atto che tutti gli obblighi di trasmissione di cui all'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 e s.m.i., si intendono assolti con la pubblicazione del PTPCT sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione

"Amministrazione Trasparente", sottosezione "Alti contenuti – corruzione", in conformità agli indirizzi dell'ANAC giusta delibera n. 831 del 3.08.2016;

6. Di trasmettere copia del PTPCT ai Responsabili di P.O. che avranno cura di informare del contenuto del Piano, fatti salvi gli obblighi di formazione e informazione in capo al RPCT, tutti i dipendenti assegnati a ciascuna area sui quali incombe l'obbligo di attestare nei modi e termini di cui al PTPCT la conoscenza e presa d'atto dello stesso e darvi esecuzione;

7. Di trasmettere altresì copia del PTPCT all'OIV;

8. Di stabilire che le misure e le azioni previste nell'allegato PTPCT, che potranno essere aggiornati in conseguenza di intervenute modifiche normative e/o mutate esigenze organizzative, costituiscono obiettivi di performance;

9. Di dichiarare l'adottanda deliberazione, immediatamente esecutiva stante che è decorso il termine per l'adozione, previsto dalla norma.

Il Segretario Generale
Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro

(ALL. 1)

COMUNE DI CASTELTERMINI

(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

Piazza Duomo n. 3 – 92025 – Casteltermini– telefono 0922-929001 – fax 0922-912853
comunedicasteltermini@pec.it

Allegato alla deliberazione di G.C. n_____ del_____.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

2018/2020

Il Segretario Generale
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro

Piano triennale di prevenzione della corruzione
2018 – 2020

INDICE

Note introduttive pag. 3

SEZIONE 1

I) Riferimenti normativi pag. 6

II) Iter di adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Casteltermini per il triennio 2018/2020 pag. 8

III) Struttura organizzativa del Comune pag. 10

IV) Soggetti Esterni e Soggetti Interni pag. 12

V) Attività dei soggetti interni pag. 13

VI) Mappatura dei processi e valutazione del rischio pag. 16

VII) Misure di contrasto dei fenomeni di corruzione pag. 18

VIII) Formazione e informazione del Personale pag. 20

IX) Rotazione del Personale pag.21

X) Attivazione di in sistema di flusso continuo delle informazioni tra i soggetti coinvolti pag.22

XI) Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Casteltermini pag. 23

XII) Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti pag. 24

XIII) Misure relative al personale pag. 25

XIV) Misure particolari per i Responsabili di P.O. pag.30

SEZIONE 2 –OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICITA

1) **Trasparenza come accessibilità pag. 32**
2) **Obiettivi strategici in materia di trasparenza pag. 33**
3) **Soggetti coinvolti pag. 33**
4) **Misure di prevenzione pag. 34**

SEZIONE 3 – CONCLUSIONI – SANZIONI – NORME DI RINVIO

Considerazioni conclusive e linee guida per gli anni 2019 – 2020 pag. 41

NOTA INTRODUTTIVA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Casteltermini per il triennio 2018/2020 (in seguito PTPCT) è stato predisposto dal Segretario Generale, confermato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – in conformità alle previsioni dell'art. 1, comma 7, della L. 6.11.2012 n. 190, sostituito dal comma 1 lett. f) dell'art. 41 del D. Lgs. 25.05.2016 n. 97 - con determinazione del Sindaco n. 1 del 19.01.2018.

Premesso che:

- lo schema di PTPCT è stato esaminato collegialmente in sede di conferenza di P.O. ed è stato esaminato e approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 31 maggio 2018, giusta deliberazione n. 43;
- è stata coinvolta la struttura di supporto al RPCT come da verbali agli atti;
- non sono pervenute proposte di modifica e/o integrazione da parte degli stakeholder;

il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2018-2020 verrà sottoposto all'approvazione della Giunta comunale in attuazione al disposto del comma 8 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, come sostituito dall'art. 41, comma 1, lett. g) del D. Lgs. N. 97/2016, che testualmente dispone:

"*L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11.*».

Si dà atto che nell'attività di mappatura dei processi sono state riscontrate notevoli difficoltà derivanti:

- dal livello di approfondimento richiesto dall'ANAC e previsto nel software acquistato per supportare detta attività da parte del RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto, che ha operato collegialmente in sede di conferenza di P.O.;

- dagli adempimenti consequenziali alla dichiarazione del dissesto finanziario - con particolare riferimento alle misure di razionalizzazione e riduzione dei costi dei servizi, di cui alla deliberazione G.C. n. 6 dell'1.01.2018 e all'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, riapprovato dalla Giunta Comunale in seguito ai rilievi mossi dal Ministero dell'Interno, con deliberazione n. 29 del 30.03.2018 - che hanno comportato per il Segretario Generale, per il Responsabile del Servizio Finanziario e per gli altri Responsabili di P.O., oltre che per l'intera struttura organizzativa, un notevole aggravio di lavoro;

- la carenza in organico di figure professionali infungibili e la modifica della struttura organizzativa interna che stenta ad entrare a pieno regime, garantendo funzionalità, efficacia ed efficienza alla macchina organizzativa.

Si dà atto altresì che le criticità sopra rilevate hanno comportato un considerevole rallentamento nell'iter di approvazione del presente Piano, nonostante l'attività di prevenzione sia stata espletata sulla scorta del previgente PTPCT 2017-2019.

Nella stesura della proposta di PTPCT verrà seguito il criterio della massima semplificazione espositiva al fine di renderlo facilmente interpretabile non solo da parte di tutti soggetti interni destinatari dello stesso ma anche da parte della comunità locale e, in generale, da parte dei soggetti esterni. Appare utile, se non addirittura necessario, pertanto, premettere la presente nota introduttiva, che vuole essere – nelle intenzioni dello scrivente responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – una nota di lettura per tutti i soggetti coinvolti:

- i responsabili di P.O. e tutti i dipendenti del Comune, chiamati a darvi attuazione;
- gli organi politici che intervengono, ex ante, nel procedimento di approvazione e, ex post, in quanto sono destinatari della relazione sullo stato di attuazione dello stesso;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione, al fine della necessaria integrazione del PTPCT con gli strumenti di programmazione;
- tutti i soggetti esterni, pubblici e privati, che a vario titolo interagiscono con il Comune.

Appurato che il dilagare del fenomeno della corruzione mina alla radice la fiducia dei mercati e delle imprese nel sistema "Stato" e, pertanto, incide negativamente sulla competitività dello stesso, il Legislatore con la L. n. 190/2012 - recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella Pubblica amministrazione", pubblicata nella G.U. 13 novembre 2012 n. 265, entrata in vigore il 28 novembre 2012 - ha posto rimedio alla mancanza di un programma organico di misure preventive, oltre che repressive, di contrasto al fenomeno della corruzione nella pubblica amministrazione.

L'idea di fondo dell'impianto normativo è che il contrasto al fenomeno della corruzione debba essere incentrato su una precisa azione preventiva in ambito amministrativo, strettamente e funzionalmente connessa al versante repressivo penale, attraverso meccanismi organizzativi e procedurali necessariamente volti al miglioramento dell'efficienza, promuovendo contemporaneamente la cultura della strategia e della pianificazione per il raggiungimento di risultati di lungo periodo.

La presente proposta di PTPCT 2018-2020, partendo dal Piano dell'ultimo triennio (2017-2019) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 28.04.2017, ne costituisce aggiornamento, e al tempo stesso, contiene tutti quei correttivi resisi necessari per l'adeguamento alle novità legislative, agli indirizzi adottati dall'ANAC nelle linee guida, nell'aggiornamento del PNA 2015 (determinazione n. 12/2015), nel PNA 2016 (delibera n. 831 del 3.08.2016) e nell'aggiornamento del PNA 2017 (delibera ANAC n. 1208/2017); inoltre, prende atto e si adegua alle modifiche della struttura organizzativa interna.

Prima di procedere oltre è necessario e propedeutico definire la **nozione di corruzione**, nell'accezione utilizzata dal Legislatore del 2012, stante che la legge non contiene tale definizione. Si rinvia, pertanto, alla Circolare n.1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione della CIVIT n. 72/2013che, in particolare, sottolinea la nozione ampia di corruzione. Si legge testualmente: *"Poiché il P.N.A. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".*

Le recenti modifiche normative all'impianto della L. n. 190/2012 sono state introdotte dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, pubblicato in G.U. 8 giugno 2016, n. 132. Altre novità di rilievo sono state introdotte dal D. Lgs. N. 50/2016 recante il nuovo codice dei contratti pubblici.

Ci si limita a segnalare le novità che direttamente incidono sul contenuto del PTPC:

- obbligo di attribuire ad un unico soggetto – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito RPCT) - le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7 L. n. 190/2016, come sostituito dall'art. 41, comma 1 lett. f) D. Lgs. N. 97/2016);

- soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, in quanto per effetto della nuova formulazione dell'art. 1, comma 8 della L. n. 190/2012 (sostituito dall'art. 41, comma 1 lett g) del D. Lgs. n. 97/2016), la trasparenza è intesa sempre più quale misura di prevenzione della corruzione e il programma della trasparenza è parte integrante del PTPCT, quale apposita sezione dello stesso;
- introduzione dell'accesso civico generalizzato – c.d. FOIA Freedom of information act - che si aggiunge al diritto di accesso (c.d. documentale di cui alla L. n. 241/1990 e s.m.i.) e all'accesso civico introdotto dal D. Lgs. n. 33/2013;
- introduzione di misure di favore nei confronti dei comuni di piccole dimensioni (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti), con la previsione della possibilità di introdurre nel PNA misure di semplificazione degli obblighi di pubblicazione (art. 3, comma 1 ter d. lgs n. 33/2013, introdotto dal d. lgs. n. 97/2016) e con l'espressa previsione della gestione delle competenze in materia di anticorruzione in forma associata, nell'ambito di unioni di comuni, convenzioni e accordi (art. 1, comma 6, L. n. 190/2012, come sostituito dal D. Lgs. n. 97/2016).

Per semplicità espositiva le ulteriori novità saranno oggetto di esame nelle varie sezioni del PTPCT alle quali si rinvia. Segue l'elenco degli obiettivi di carattere sia generale che specifico che si intendono raggiungere con l'adozione, prima, e l'attuazione, nel corso del periodo di riferimento, delle misure di prevenzione della corruzione inserite nel PTPCT 2018-2020.

Obiettivi generali e specifici del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020.

Obiettivi strategici di carattere generale:

- diffondere la cultura della legalità e del rispetto delle regole nei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, tra i dipendenti, gli amministratori e gli utenti esterni;
- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tali obiettivi sono perseguiti tramite le diverse misure contenute nel presente PTPCT e soprattutto, a parere dello scrivente segretario, tramite gli obblighi di pubblicazione e trasparenza e implementando il flusso di informazioni, i controlli e il monitoraggio sullo stato di attuazione dello stesso.

Obiettivi strategici di carattere specifico:

- formare ed informare il personale, con particolare riferimento, ai dipendenti assegnati alle aree a rischio;
- assolvere agli obblighi di trasparenza e di pubblicazione, garantendo la piena applicazione delle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, con particolare riferimento all'accesso generalizzato;
- divulgare il contenuto dei codici di comportamento al fine di ottenere il più generalizzato rispetto delle disposizioni di condotta e perseguire disciplinarmente i comportamenti difformi;
- disciplinare e accertare il pieno rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- accertare la corretta applicazione della disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors);
- dare applicazione alla disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d.whistleblower).

L'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, contenente la sezione specifica sulla Trasparenza, costituisce una misura di prevenzione dei fenomeni corruttivi e si articola attraverso le seguenti fasi:

1) analisi ponderata dell'intera organizzazione amministrativa e delle esigenze peculiari dell'amministrazione e del contesto esterno, nei limiti dei dati disponibili;
2) individuazione delle aree maggiormente esposte a rischio corruzione;
3) predisposizione delle misure necessarie ad evitare il fenomeno.

SEZIONE 1

PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2018-2020

I. RIFERIMENTI NORMATIVI

L'attuale assetto normativo finalizzato alla prevenzione e alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione costituisce diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, secondo l'enunciato contenuto nel comma 59 dell'art. 1 della L. n.190/2012 e s.m.i.. Il dettato costituzionale recita: *"I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione"*.

L'imparzialità attiene al *modus operandi* della pubblica amministrazione, la quale persegue i propri fini istituzionali in maniera imparziale, traducendo sul piano amministrativo il generale principio di eguaglianza sancito dall'art. 3 della Costituzione. Si impongono alla amministrazione l'obbligo di rispetto della legge e il divieto di discriminazioni arbitrarie tra soggetti coinvolti dall'azione amministrativa.

La Legge 6.11.2012 n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, oltre a recepire le istanze internazionali e a colmare la lacuna nel nostro sistema nazionale, consistente nella mancanza di un programma organico di misure preventive, contiene le seguenti deleghe al Governo:

- delega al Governo *"... ad adottare, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica,entro sei mesi dall'entrata in vigore della presente legge, un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità nel rispetto dei seguenti principi e criteri direttivi ... Le disposizioni di cui al decreto legislativo adottato ai sensi del comma 35 integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini della trasparenza, prevenzione,contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, secondo comma , lettera m) della Costituzione ...*(art. 1, commi 35 e 36 L. n. 190/2012);
- delega al Governo *"... ad adottare, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica,entro sei mesi dall'entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi diretti a modificare la disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1,comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico esercitanti funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione dei servizi pubblici, da conferire a soggetti interni o esterni alle pubbliche amministrazioni, che comportano funzioni di amministrazione e gestione, nonché a modificare la disciplina vigente in materia di incompatibilità tra i detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate"* (art. 1, comma 49 L. n. 190/2012);
- delega al Governo *"... ad adottare, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica,entro un anno dall'entrata in vigore della presente legge, un decreto legislativo recante un testo unico della normativa in materia di incandidabilità alla carica di membro del Parlamento europeo, di deputato e di senatore della Repubblica, di incandidabilità alle elezioni regionali, provinciali, comunali e circoscrizionali e di divieto di*

ricoprire le cariche di presidente e di componente del Consiglio di amministrazione dei consorzi, di presidente e di componente dei consigli e delle giunte delle unioni di comuni, di consigliere di amministrazione, di presidente delle aziende speciali e delle istituzioni di cui all'art. 114 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo18.08.2000 n. 267, e successive modificazioni, di presidente e di componente degli organi esecutivi delle comunità montane" (art, 1, comma 63 L. n. 190/2012).

Si riporta di seguito l'elenco delle principali fonti normative in materia di prevenzione della corruzione:

- **Art. 97, comma 1, della Costituzione Italiana**: "I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione";
- **L. 6.11.2012 n. 190** recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- **D. Lgs. 31 dicembre 2012 n. 235** contenente il "Testo Unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6novembre 2012, n. 190";
- **D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33** contenente disposizioni in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- **D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39** contenente *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190"*;
- **D.P.R. 16.04.2013 n. 62**, "Regolamento recante il Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165";
- **D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50,** recante norme per l'Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, in seguito nuovo Codice dei contratti;
- **D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97,** *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";*
- ***art. 13 L. 163/2017** recante la delega al Governo per l'adeguamento normativo alle disposizioni del regolamento generale sulla protezione dei dati personali (RGPD) dell'UE n. 679/2016;*
- ***Regolamento UE** 679/2016, direttamente applicabile dal 25 maggio 2018;*

I contenuti della normativa nazionale evidenziano una forte coerenza in termini di impianto con quelle che sono le strategie indicate dalle istituzioni internazionali.

Tra le fonti normative interne si rinvia al contenuto dello Statuto Comunale e dei Regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi e al Regolamento sui controlli interni.

Si rinvia, inoltre, al contenuto:

- dell'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed enti locali in data 24.07.2013, ai sensi dei commi 60 e 61 dell'art. 1 della L. n. 190/2012;
- della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013;
- del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione della CIVIT n. 72/2013;
- della deliberazione della CIVIT n. 12/2014 in tema di organo competente ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali;
- della determinazione dell'ANAC n. 12 del 28/10/2015 avente ad oggetto l'aggiornamento per l'anno 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione;
- del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione dell'ANAC n. 831/2016;
- delle linee guida adottate dall'ANAC, con particolare

riferimento alle deliberazioni:

- 28.12.2016 n. 1309 con la quale sono state approvate le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013;
- 28.12.2016 n. 1310 con la quale sono state approvate le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D. lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016".

II. ITER DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.

Il Comune di Casteltermini ha approvato, in sede di prima applicazione, il PTPC 2013-2015 giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 19.06.2013 e gli aggiornamenti annuali di cui appresso:

- PTPC 2014-2016 giusta deliberazione di G. C. n. 6 del 30/1/2014;
- PTPC 2015-2017 giusta deliberazione di G.C. N. 38 del 8/4/2015,
- PTPC 2016/2018 giusta deliberazione di G.C. n. 33 del 24/5/2016, previo atto di indirizzo del Consiglio Comunale, giusta deliberazione n. 6 del 31.03.2016, contenente anche la sezione "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità".
- PTCPT 2017/2019 giusta deliberazione di G.C. n. 45 del 28/4/2017.

Preso atto che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile, entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, si rende necessario aggiornare e adeguare alle modifiche normative intervenute nel corso dell'anno 2017, il PTPCT già approvato per il triennio 2017-2019. Il presente documento – redatto ai sensi dell'art. 1, comma 8 e 60, della L. n. 190 del 2012 e s.m.i.– costituisce il documento fondamentale del Comune di Casteltermini per la definizione della strategia di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di illegalità per il triennio 2018/2020.

Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori individuate dal RPCT in contraddittorio con i responsabili di settore, incaricati di posizione organizzativa, individuati quali referenti. In particolare, il presente PTPCT –avuto riguardo delle funzioni svolte dal Comune e delle specificità della realtà socio-culturale, al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione - si articola attraverso le seguenti fasi:

- analisi del contesto interno ed esterno;
- analisi della struttura organizzativa;
- individuazione delle aree di rischio;
- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione, con particolare riferimento alle aree di rischio;
- valutazione del rischio per ciascun processo (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- individuazione delle misure di prevenzione;
- individuazione, tra le misure di prevenzione, degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex lege ed ulteriori.

L'iter di adozione del PTPCT, include il coinvolgimento degli stakeholder, il contraddittorio con i Responsabili di P.O. e dell'OIV in sede di conferenza di Servizi interna e la partecipazione del Consiglio Comunale, in accoglimento dei suggerimenti resi dall'ANAC con la determinazione n. 12 del 28.10.2015 (aggiornamento del PNA) e nel PNA 2016 (delibera n. 831 del 3.08.2016).

A decorrere da quest'anno, prima dell'approvazione da parte della Giunta, lo schema del PTPCT è stato sottoposto all'esame ed approvazione da parte del Consiglio Comunale giusta deliberazione n. 43 del 31 maggio 2018.

Per l'**anno 2018**, si dà atto che è decorso il termine per l'approvazione del Piano e che le ragioni del ritardo sono state esplicitate nella nota introduttiva.

In merito al coinvolgimento degli stakeholder si dà atto che con avviso pubblicato all'albo pretorio dal 12.01.2018 e fino al 25.01.2018, i cittadini in forma singola e/o associata sono stati invitati a presentare proposte e/o suggerimenti per l'aggiornamento del PTPCT per il triennio 2018-2020 ma entro il termine fissato nell'avviso non è pervenuta alcuna proposta.

Al fine di coinvolgere la comunità locale nel procedimento di approvazione del piano, nel corso dell'anno 2018 verranno organizzate le "Giornate della Trasparenza", in collaborazione con le scuole e con le associazioni presenti sul territorio, considerata anche la positiva esperienza fatta in passato.

Per quanto concerne, invece, gli altri attori interni alla struttura organizzativa direttamente coinvolti nella predisposizione e nella attuazione del presente piano – con particolare riferimento ai Responsabili di P.O. individuati referenti ai sensi della L. n. 190/2012 e s.m.i. – sono stati svolti alcuni incontri in sede di conferenza di P.O.. dove si è dato atto che la redazione del PTPCT 2018-2020 è più complessa rispetto agli anni precedenti, in conformità alle prescrizioni dell'ANAC di cui al PNA 2015 (determinazione n. 12 del 28.10.2015), che al paragrafo 6.3 "Analisi del contesto" in merito alla mappatura dei processi testualmente dispone: "Analisi del contesto" in merito alla mappatura dei processi testualmente dispone:

"Mappatura dei processi"

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC.

L'accuratezza e l'esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. L'obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento.

Dal livello di approfondimento scelto dipende la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o sull'ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere. Inoltre, la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione). In condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata, la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017. Resta fermo che le amministrazioni e gli enti per il PTPC 2016 sono, comunque, tenuti ad avere, qualora non completino la mappatura dei processi per le ragioni appena esposte, quanto meno una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili. Come anche già evidenziato nel PNA, il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni, fermo restando che non tutta l'attività di una pubblica amministrazione come pure di enti di diritto privato cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione è riconducibile a procedimenti amministrativi. Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio. In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. Considerato il rilievo dei procedimenti nello svolgimento di funzioni amministrative, è necessario che tutte le amministrazioni ed enti, qualora non lo abbiano già fatto, completino già in occasione del PTPC 2016 la mappatura dei procedimenti. Si ricorda che la ricognizione dei procedimenti e

l'individuazione dei loro principali profili organizzativi oltre ad essere stata esplicitamente prevista già dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, è oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 (art. 35). La mappatura conduce, come previsto nel PNA, alla definizione di un elenco dei processi (o dei macro-processi). È poi necessario effettuare una loro descrizione e rappresentazione il cui livello di dettaglio tiene conto delle esigenze organizzative, delle caratteristiche e della dimensione della struttura. La finalità è quella di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività. Come minino è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input); l'indicazione del risultato atteso (output); l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi; i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi. In ogni caso, per la mappatura, è quanto mai importante il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e interviste puntuali agli addetti ai processi per conoscerne gli elementi peculiari e i principali flussi." dei processi comuni a tutte le aree

In sede di conferenza di P.O., inoltre, si è proceduto alla mappatura dei processi comuni a tutte le aree ed è in corso di definizione la mappatura dei processi relativi alle singole aree.

Arco temporale di riferimento. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza abbraccia il periodo 2018-2020.

Collegamento con gli strumenti di programmazione. L'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel presente PTPCT ha un forte impatto sull'organizzazione del Comune e comporta la necessaria interconnessione con altri strumenti di programmazione: il DUP, il bilancio di previsione e il Piano triennale della performance. Il piano triennale per la trasparenza e l'integrità fa parte integrante del presente PTPCT e ne costituisce una sezione.

In assenza di DUP e di bilancio di previsione, a decorrere dall'anno 2015 e compreso l'anno 2018, per le motivazioni sopra illustrate, si seguono quali indirizzi strategici quelli adottati dal Consiglio comunale con deliberazione n. 6 del 28.03.2016, limitatamente a quelli ancora attuali e non superati, dando atto che in sede di approvazione degli strumenti di programmazione di cui sopra, dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato di cui all'art. 259 del TUEL – il cui schema è stato approvato dalla Giunta comunale ed è all'esame dell'organo di revisione - e dei bilanci degli esercizi non ancora approvati, con particolare riferimento all'esercizio 2018, verranno inseriti i necessari collegamenti con il contenuto del presente PTPCT.

III. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

L'attività politico – amministrativa del Comune è regolata, oltre che dalle norme nazionali e regionali, dallo Statuto Comunale e, per quanto attiene alla struttura burocratica, anche dal Regolamento generale per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 3.07.2013 e s.m.i.

Apparato Amministrativo e Politico

Gli organi politici del Comune sono:

IL CONSIGLIO COMUNALE, organo di indirizzo e di controllo, le cui competenze sono stabilite dall'art. 32 della L. n. 142/90 nel testo recepito dalla L.R. n. 48/91 e s.m.i.; ai sensi della L.R. n.11/2015 è composto da n. 12 Consiglieri, incluso il Presidente.

Articolazione interna del Consiglio Comunale:

- Presidente Consiglio Comunale;
- Commissioni Consiliari;

- Gruppi Consiliari.

IL SINDACO. E' il rappresentante legale del Comune, capo dell'amministrazione e ufficiale di Governo, con competenza residuale sulle materie non attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti alla competenza degli altri organi e dei dirigenti.

LA GIUNTA COMUNALE, composta dal Sindaco, che la presiede, e da n. 4 assessori, ha competenza nelle materie individuate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali. La L.R. n.11/2015 ha fissato in 4 il numero di Assessori con decorrenza dal rinnovo delle cariche elettive, per i comuni di fascia demografica compresa tra i 5.001 e i 10.000 abitanti.

Organi di controllo

L'OIV - Organismo Indipendente di Valutazione, o altro organo di controllo interno, svolge le funzioni previste dalla legge (art. 14 comma 4 D Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.) e dai regolamenti interni dell'ente, con particolare riferimento alla predisposizione del piano della performance e alla verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi da parte degli incaricati di P.O.. Partecipa al processo di gestione del rischio, come specificato più avanti, stante la correlazione tra il PTPC e il Piano della Performance.

L'ORGANO DI REVISIONE CONTABILE, con le competenze di cui all'Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali (d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.). Alla scadenza dell'incarico dell'organo monocratico eletto con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 28.07.2014, è stato eletto il Collegio dei revisori dei conti con deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 21/9/2017 ai sensi delle norme regionali quali l'art. 10 della L.R. n. 3/2016, come modificato dall'art. 6 della L.R. n. 17/2016 che hanno recepito con alcune modifiche la disciplina statale ma, a differenza dell'ordinamento statale, hanno previsto l'organo collegiale nei comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti,

Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa è articolata in conformità alle previsioni del Regolamento sul funzionamento degli Uffici dei Servizi.

Al vertice della struttura burocratica, il SEGRETARIO COMUNALE svolge le competenze previste dalla legge e quelle ulteriori previste dallo statuto, dai regolamenti o affidategli dal sindaco.

La struttura burocratica dell'Ente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 22.05.2018, esecutiva ai sensi di legge, è articolata nelle seguenti quattro strutture strategiche – denominate AREE DI P.O.– alle quali sono affidate le attività ed i servizi di competenza dell'Ente e che corrispondono ai bisogni ed alle aspettative dei cittadini. La Responsabilità delle AREE è affidata a dipendenti inquadrati in Cat. D e C stante l'assenza in organico di figure dirigenziali:

AREA AMMINISTRATIVA-VIGILANZA – POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1
AREA FINANZIARIA-POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2
AREA URBANISTICA – PATRIMONIO – ATTIVITA' PRODUTTIVE – POSIZIONE ORGANIZZATIVA 3
AREA LAVORI PUBBLICI – TERRITORIO E AMBIENTE - POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 4

La dotazione organica del Comune consta di n. 44 unità di personale assunto con contratto a tempo indeterminato e full-time, n. 1 dipendente fuori ruolo e n. 117 lavoratori con contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato e part-time a 24 ore settimanali.

Nomina dei referenti.

La *ratio legis* della nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è quella di incentrare in un unico soggetto le iniziative e le responsabilità per l'efficace funzionamento dell'intero meccanismo della prevenzione. Atteso, pertanto, che non è possibile nominare più di un responsabile nell'ambito della stessa amministrazione, al fine di evitare la frammentazione della funzione, il Dipartimento della Funzione Pubblica, nella Circolare n. 1 del 25.01.2013, ha ritenuto possibile l'individuazione di referenti per la corruzione, individuati nei dirigenti che operano in strutture dipartimentali o territoriali, che si raccordano con il responsabile secondo le modalità definite nel PTPC.

Nel Comune di Casteltermini – privo di figure dirigenziali – i referenti vengono individuati nei Responsabili di Area, incaricati di Posizione Organizzativa. I referenti assicureranno il costante collegamento con l'intera struttura organizzativa e riferiranno in sede di Conferenza dei Servizi Interna, al Responsabile della Corruzione, con cadenza quadrimestrale, sullo stato di attuazione del PTPCT, ciascuno limitatamente alla macrostruttura cui è preposto (Area).

IV. SOGGETTI ESTERNI E INTERNI ALL'ENTE

SOGGETTI INTERNI. Gli obiettivi e le misure previsti nel presente PTPCT possono essere raggiunti e trovare concreta applicazione solo attraverso l'azione congiunta, coordinata e costante di tutti coloro che operano all'interno dell'Ente, a qualsiasi titolo.

In attuazione del principio cardine di separazione tra indirizzo politico e gestione, anche in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, competono agli organi politici i poteri di indirizzo e di nomina (il Sindaco nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione, il Consiglio Comunale individua gli obiettivi strategici e la Giunta approva il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza). I soggetti **destinatari del piano**, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono tutti coloro che a vario titolo prestano servizio presso il comune:

a) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (individuato ex lege nel Segretario generale);
b) i Responsabili di Posizione Organizzativa /area (individuati e nominati referenti del RPCT):
c) i Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni;
d) tutti i dipendenti dell'ente ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione;
e) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'art. 1 comma 1-ter della L. 241/1990 (Legge regionale n. 10/91 e s.m.i.), enti vigilati e controllati: tali soggetti ottemperano alle previsioni di pubblicazione direttamente a loro carico ai fini della trasparenza e collaborano con il Comune per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 D.lgs. n.33/2013 e altre dettate dalla normativa vigente;
f) l'Organismo Indipendente di Valutazione – OIV: partecipa al processo di gestione del rischio, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sulle sue modificazioni. Il Segretario può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente piano, considerato che i processi e le attività previsti dal presente piano triennale saranno inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.
g) l'Ufficio procedimenti disciplinari – UPD: ha competenza in materia di procedimenti disciplinari, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e svolge la propria attività connessa all'attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n.62/2013 e del Codice integrativo di comportamento approvato dall'ente.

SOGGETTI ESTERNI coinvolti a vario titolo nel processo di prevenzione della corruzione sono:

a) L'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), cui sono affidate le funzioni ed i compiti elencati all'art. 1 comma 2 della legge n.190/2012 e s.m.i., nelle lettere da a) a g) ed accordati poteri ispettivi secondo quanto previsto nel successivo comma 3;
b) La Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
c) Il Comitato Interministeriale con compiti di direttiva attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo per l'elaborazione del Piano;
d) La Conferenza Unificata che è chiamata ad individuare , attraverso apposite intese, gli adempimenti ed i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;

e) Il Prefetto che fornisce, su richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia, anche con riferimento all'analisi del contesto esterno.

V. ATTIVITA' DEI SOGGETTI INTERNI

a) **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, con l'ausilio della struttura di supporto, istituita con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 31/01/2017 e successiva determinazione del RPCT n. 1 del 15/02/2017, assolve ai seguenti compiti, con piena autonomia ed effettività e con poteri di interlocuzione reali sia con gli organi di indirizzo politico sia con l'intera struttura amministrativa:

- propone all'organo di indirizzo politico (Giunta Comunale), che lo approva entro il 31 gennaio di ciascun anno, il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e le sue modifiche, in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, per l'approvazione;
- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità;
- verifica, d'intesa con il responsabile apicale competente, ovvero con il Responsabile di P.O. servizio personale e organizzazione, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definisce, anche su proposta dei singoli Responsabili di P.O., procedure appropriate per selezionare, individuare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Resta ferma l'attività di aggiornamento che il Segretario opera nei riguardi dei Responsabili di P.O. attraverso riunioni periodiche e circolari informative che gli stessi Responsabili si impegnano a divulgare al personale assegnato che svolge soprattutto attività nei settori a rischio corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, (o diverso termine fissato dall'ANAC) pubblica nel sito istituzionale dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Sindaco, alla Giunta,all'Organismo di Valutazione (OIV)e ne dà comunicazione al Presidente del Consiglio Comunale;
- segnala all'UPD i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. In questi casi, per evitare situazioni di sovrapposizione di ruoli tra il RPCT (segretario generale) e il Responsabile dell'UPD (segretario generale) l'UPD è composto dai Responsabili di P.O. e presieduto dal Responsabile di P.O. n. 1-Personale, e qualora il procedimento riguardasse quest'ultimo, è presieduto dal Responsabile che lo sostituisce per regolamento o disposizione interna. Tale disposizione non si applica in caso di violazioni del codice di comportamento per le quali trovano applicazione le regole procedurali interne ordinarie;
- segnala all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- segnala all'ANAC eventuali misure discriminatorie, non solo la revoca, collegate direttamente o indirettamente al ruolo di RPCT;
- esercita le funzioni attribuite al RPCT dal D. Lgs. n. 97/2016 in materia di acceso civico: può richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze e decide in merito alle richieste di riesame ex art. 5, comma 7 D Lgs. n. 33/2013, come sostituito dall'art. 6 del D Lgs. n. 97/2016;
- propone al Sindaco la nomina del Responsabile preposto all'inserimento e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA);

b) **I Responsabili di Posizione Organizzativa/Referenti**:

- sono individuati **referenti** del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'ambito di loro competenza;

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, nei limiti della competenza per materia e, in particolare, formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dell'ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;
- sono direttamente responsabili della corretta attuazione del PIANO nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore;
- collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel piano;
- raccolgono e monitorano informazioni e analisi sullo stato di attuazione delle misure inserite nel
-
- PIANO, compresi gli obblighi di pubblicazione e trasparenza, in relazione al proprio ambito di attività, redigendo appositi **report quadrimestrali** da indirizzare al RPCT:

- entro il 15 maggio (periodo gennaio – aprile);
- entro il 15 settembre (periodo (maggio – agosto);
- entro il 10 dicembre (periodo settembre – novembre);

che saranno verificati dal RPCT, con la struttura di supporto, ed esaminati in contraddittorio in conferenza dei Responsabili entro il 31 maggio, 30 settembre e 15 dicembre di ciascun anno. Dai report si deve evincere – per sintesi - l'attività svolta e gli interventi operati in relazione al PIANO e alla disciplina normativa del sistema anticorruzione, nonché la segnalazione di eventuali criticità riscontrate e le proposte di modifica. Il report deve attestare se un adempimento è stato o meno svolto; se sono stati espletati i controlli e le verifiche di competenza previste dalla legge e/ o dal PTPCT, la verifica del rispetto dei tempi procedimentali, le pubblicazioni obbligatorie e integrative, le anomalie eventualmente rilevate e le azioni poste in essere per eliminarle, le istanze di accesso civico, i casi di conflitto di interesse, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di pubblicità, di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, secondo lo schema tipo che verrà predisposto dalla struttura di supporto. Per il primo quadrimestre 2018 i report sono compilati sulla scorta del PTPCT 2017-2019 per le parti ancora attuali.

I Responsabili di P.O./referenti, inoltre:

- svolgono una permanente attività di sensibilizzazione nei confronti del personale agli stessi assegnato in relazione al sistema anticorruzione, con attività di informazione e formazione operativa volta a prevenire la corruttela e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza;
- sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle **regole di trasparenza e pubblicità** degli atti adottati e/o proposti, fatte salve le competenze espressamente riservate al RPCT e ad altri soggetti individuati nel presente PTPCT - Sezione Programma triennale della Trasparenza;
- vigilano sul **rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati all'Area** ed essi stessi lo osservano e ne curano l'applicazione secondo le prescrizioni di cui al successivo paragrafo X "Codice di Comportamento";
- per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale;
- segnalano immediatamente al RPCT e all'UPD ogni fatto/ evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate. Questa funzione si affianca a quella del RPCT che effettua la segnalazione all'UPD delle violazioni del

PTPCT qualora ne venisse a conoscenza in fase di controllo e/o comunque in caso di omissione e/o ritardo da parte del referente nell'accertamento della violazione;

- definiscono regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione del PIANO, ivi comprese le misure gestionali inerenti la rotazione del personale

Inoltre:

- ciascun Responsabile, in qualità di stazione appaltante, adempie a quanto previsto al comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i., curando nei termini previsti la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'ente, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. La comunicazione unica all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (oggi ANAC) è fatta a cura del RASA che dà comunicazione al RPCT di avvenuto adempimento;
- i Responsabili, al pari di tutti i dipendenti, devono astenersi - ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, del DPR n. 62/2013 e del codice di comportamento integrativo - in caso di **conflitto di interessi**, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio Responsabile di P.O. e per i Responsabili al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Ogni anno i Responsabili dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano all'ufficio anticorruzione;

c) I **Responsabili di servizio, di ufficio e procedimento, nonché di funzioni diverse comunque denominate (es. di coordinamento):**

1. sono tenuti al rispetto delle regole già indicate per i Responsabili di Posizione organizzativa, in quanto applicabili e non di esclusiva pertinenza dell'incaricato di P.O., nell'ambito della propria competenza (servizio, ufficio, procedimento e/o funzione affidata alla propria responsabilità);
2. collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa.

d) **Il RASA – Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti** - nominato giusta determinazione del sindaco n. 7 del 23.01.2017 è il Dott. Calogero Sardo, dipendente inquadrato in Cat. D - Profilo professionale Comandante della Polizia Municipale. Gli obblighi informativi che fanno capo al RASA sono quelli individuati in via transitoria, fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, dall'art. 216, comma 10 del D Lgs. n. 50/2016: implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e della articolazione dei centri di costo.

e) **Ciascun dipendente dell'Ente**:

1. è parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità;
2. è tenuto a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione;
3. è responsabile, disciplinarmente, della violazione delle misure di prevenzione previste dal PIANO.

f) **La Struttura di supporto al RPCT:**

1. coadiuva il RPCT nelle attività di programmazione, controllo e vigilanza circa la corretta attuazione delle misure previste nel PTPCT;
2. realizza il collegamento costante e fattivo tra il RPCT da un lato e la struttura amministrativa e gli organi di indirizzo politico dall'altra, curando tutte le comunicazioni, la raccolta dei report periodici e gli altri adempimenti previsti nel PTPCT;

3. istruisce gli atti – su indirizzo del RPCT – di competenza di quest'ultimo che siano direttamente o indirettamente riconducibili alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
4. direttamente o per il tramite dell'ufficio personale acquisisce tutte le comunicazioni e dichiarazioni che devono essere rilasciate dai dipendenti o da alcune categorie di essi, pertinenti all'attuazione del Piano e del codice di comportamento.

Considerata la notevole mole di informazioni che deve pervenire al Responsabile ai fini della prevenzione della corruzione e trasparenza, le conseguenti attività di analisi connesse alle funzioni permanenti e periodiche di monitoraggio, verifiche, controllo, segnalazioni, intervento, selezione e formazione, redazione, proposizione e comunicazione, la struttura di supporto 'Ufficio Anticorruzione deve essere dotata di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, in termini quantitativi e qualitativi, dovendosi assicurare la presenza di elevate professionalità, a loro volta destinatarie di specifica formazione.

Il personale della struttura di supporto risponde direttamente ed esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. La struttura di supporto organizza il proprio funzionamento interno secondo le direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, e in tale contesto pianifica e sviluppa la propria attività, che deve essere svolta garantendogli autonomia e indipendenza. I componenti dell'ufficio anticorruzione possono partecipare, se convocati, alle conferenze dei responsabili.

Il RPCT e la struttura di supporto devono essere destinatari di attività formativa e di aggiornamento periodici, in ordine a quanto previsto dal PIANO.

La struttura può dotarsi di un proprio registro di protocollo interno.

In presenza di segnalazioni che riguardino fatti/eventi/comportamenti o che, comunque, presentino condizioni indiziarie che siano, anche alternativamente, gravi, precise o concordanti di circostanze lesive dell'integrità presidiata dal PIANO, la struttura di supporto è tenuta a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e questi è tenuto, previa valutazione, ad avviare accertamento specifico, servendosi anche di personale all'uopo delegato le cui funzioni non sono rinunciabili.

Ove si riscontrino fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa e/o contabile, questi vanno denunciati altresì alla Procura presso la Corte dei Conti e, ove si riscontrino fatti che rappresentano notizia di reato, alla Procura delle Repubblica e all'ANAC.

Rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.
I Responsabili di P.O. acquisiscono dal personale addetto una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sulla eventuale esistenza di rapporti di parentela con i soggetti che stipulano contratti di competenza del settore o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, di competenza del settore, nonché di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione assegnati al settore di competenza.
I Responsabili di P.O. comunicano l'avvenuta acquisizione delle dette informazioni al 31/10 e dichiarano altresì al responsabile della prevenzione della corruzione le proprie eventuali relazioni di cui sopra ex art. 1 comma 9 della legge 190/2012.

VI. MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Si è proceduto preliminarmente all'esame delle aree di rischio individuate quali obbligatorie dal PNA.
Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

A) Acquisizione e progressione del personale

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

G) Incarichi e nomine

H) Affari legali e contenzioso

I) Smaltimento dei rifiuti

L) Pianificazione urbanistica

M) Controllo circolazione stradale

N) Attività funebri e cimiteriali

N.R. - Nessuna area di rischio

O) Accesso e Trasparenza

P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

Q) Progettazione

R) Interventi di somma urgenza

S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi

T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza

Tutte le aree di rischio

U) Società partecipate

V) Titoli abilitativi edilizi

Z) Amministratori

Per il triennio 2018-2020 le aree di rischio già individuate nel precedente PTPC sono state integrate come da tabella che precede in conformità alle indicazioni dell'ANAC e potranno essere ulteriormente integrate in futuro.

In sede di conferenza di P.O., sin dall'anno 2017, sono state segnalate le seguenti esigenze:

➢ Per tutte le P.O.:

- **"Monitoraggio e controllo presenza in servizio del personale assegnato";**
- **"Conferimento incarichi di collaborazione";**
- **"Procedura aperta, ristretta, affidamento diretto, CONSIP – MEPA";**
- **"Gestione delle risorse strumentali assegnate alle aree e uffici nonché la vigilanza da parte dei responsabili sul corretto uso da parte del personale dipendente".**

Il Piano contiene il prospetto della mappatura dei rischi, secondo le indicazioni dell'ANAC e delle misure di prevenzione, distinto per posizioni organizzative e preceduto dalla mappatura dei rischi comuni a tutte le Aree di P.O. dando atto che la stessa è stata effettuata dal RPCT in contraddittorio con i responsabili di P.O. e coadiuvato dalla struttura di supporto.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è consequenziale alla mappatura dei processi di cui sopra ed è stata definita in sede di conferenza di P.O., avvalendosi della metodologia suggerita dall'ANAC di cui all'allegato 5 al PNA.

L'indice di rischio rilevato per ciascun processo/procedimento è riportato negli allegati al PTPCT.

Trattamento del rischio – Individuazione delle misure di prevenzione

Per la individuazione delle misure di prevenzione da indicare ed implementare per intervenire per il contrasto e la neutralizzazione e/o mitigazione del livello di rischio corruzione connesso ai procedimenti amministrativi e processi, posti in essere dall'ente, vanno distinte le **misure obbligatorie**, previste dalla normativa, dall'ANAC e comuni dunque a tutte le aree di rischio individuate, dalle **misure ulteriori**, ritenute utili nello specifico contesto di riferimento e scaturite da un confronto con i titolari del rischio. Le misure specifiche e ulteriori della prevenzione del rischio saranno riportate negli allegati al PTPCT.

VII. MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI DI CORRUZIONE

MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI MISURE. L'elenco che segue non deve intendersi esaustivo poiché sono ritenute comunque richiamate tutte le norme esistenti ed applicabili alla materia di riferimento:

a) Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D.Lgs. n.33/2013, dal D.lgs. 97/2016, da eventuali altre norme e dal presente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Si rinvia alla sezione Trasparenza;
b) Rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n.62/2013, del Codice integrativo dell'ente approvato con deliberazione di Giunta n.117 del 03/12/2013 e del codice di disciplina;
c) Rispetto di tutte le norme, regolamenti e direttive previste per le specifiche aree di riferimento. Si intendono richiamate anche tutte le disposizioni previste nei protocolli di legalità e patti di integrità cui il Comune aderisce;
d) Rispetto delle norme previste in materia di controlli e del regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 7 del 13/02/2013;
e) Rispetto della normativa dettata dalla legge 190/2012 e dai successivi decreti attuativi (oltre ai citati D.Lgs. n.33/2013, D.lgs. 97/2016 e D.P.R. n.62/2013, anche i D.Lgs. n.39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi, art. 53 D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.,...);
f) Monitoraggio dei tempi procedimentali;
g) Conflitto di interessi e obbligo di astensione;
h) Obblighi di formazione e rotazione del personale;
i) Divieti ex art. 35bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012;
j) Rispetto di ogni obbligo esistente inerente la materia di riferimento.

Tali misure sono applicate in tutti i settori dell'ente e per tutte le aree individuate a rischio dalla legge e dal presente Piano.

Sono, inoltre, da considerare misure generali di prevenzione della corruzione le regole, le indicazioni, i criteri e comportamenti, di cui appresso, che devono essere applicati all'attività quotidiana per prevenire ogni forma di deviazione dall'interesse pubblico. Esse possono attenere alle fasi della trattazione e dell'istruttoria degli atti, e a quella della formalizzazione e dell'applicazione delle decisioni:

- 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 seguendo le disposizioni in materia di procedimenti e provvedimenti amministrativi del Comune impartite dal Segretario generale, evitando l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune) al fine di consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, ogni volta che sia possibile, compatibilmente con l'organizzazione e le risorse umane a disposizione, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- motivare adeguatamente ciascun atto, con particolare riguardo a quelli con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica. La motivazione deve essere tanto più diffusa quanto più ampio è il margine di discrezionalità e deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria;
- pubblicare sul sito istituzionale, al fine di facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- indicare nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- acquisire, nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, la dichiarazione di attestazione della carenza di professionalità interne da parte del Responsabile di P.O.;
- garantire la tracciabilità delle attività;
- provvedere al costante aggiornamento dei procedimenti amministrativi dell'ente;
- provvedere all'aggiornamento dell'organigramma/funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento ad un responsabile;
- implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza, tracciabilità e accessibilità;
- implementare l'accesso on line a tutti i 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;
- implementare il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale sono annotati in modo progressivo i dati relativi alla controparte, aggiungendo l'importo del contratto e la durata;
- 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, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- applicare e rispettare il principio della separazione di funzioni e competenze, di cui al combinato disposto degli artt. 78, comma 1 e 107 comma 1 Dlgs.267/00, in base al quale i poteri di indirizzo e controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti;

Sono inoltre individuate le seguenti misure vincolanti:

- **Rispetto del protocollo di Legalità**. Il Comune di Casteltermini con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 22/06/2012 ha aderito al Protocollo di legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa". Responsabili di P.O. inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto;

-**Rapporti con la società civile**. I cittadini, singoli o facenti parte di formazioni sociali, possono collaborare per promuovere la cultura dell'integrità e della legalità. A tal fine possono presentare, anche in forma riservata ma non anonima, in ogni momento proposte, segnalazioni e suggerimenti, al fine di migliorare la strategia di prevenzione della corruzione, inviandoli all'indirizzo di posta certificata del comune comunedicasteltermini@pec.it. Al fine di ottenere un maggiore coinvolgimento dei cittadini saranno programmate le giornate della trasparenza, per informare gli stessi circa il contenuto del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2018-2020.

VIII. FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE

Individuazione del personale da formare e dei percorsi formativi. La formazione del personale rappresenta - in uno con l'informazione e la divulgazione de contenuto del PTPCT – il punto di partenza dell'azione strutturata di lotta alla diffusione dei fenomeni di corruzione e di illegalità nella pubblica amministrazione. Nell'anno 2018, compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili, considerato che l'Ente ha dichiarato il dissesto finanziario con delibera di Consiglio Comunale n.14 del 6/6/2016, verranno programmati e realizzati alcuni interventi di formazione del personale mirati alla prevenzione del rischio. In questo Comune – stante anche l'esiguità delle risorse disponibili - non viene redatto il Piano di formazione e, pertanto, il presente Piano funge anche da Piano della formazione per il triennio di riferimento, fatta salva la possibilità per i dipendenti di partecipare a giornate di approfondimento e corsi di aggiornamento non previsti nel presente strumento di programmazione, qualora ritenuti utili alla crescita professionale e nei limiti delle risorse stanziate.

In conformità agli indirizzi forniti dall'ANAC, giusta determinazione n. 12/2015, già a decorrere dall'anno 2016 la formazione è rivolta anche ai titolari di cariche politiche.

Soggetti destinatari dei percorsi di formazione sono:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione, a cui l'ente deve garantire un'adeguata formazione nella materia di cui si tratta destinando all'uopo delle risorse economiche adeguate trattandosi di formazione obbligatoria;
- i Responsabili di P.O. cui sarà garantita, nei limiti delle risorse finanziarie che saranno destinate, una formazione anche esterna, ove possibile, nonché la formazione all'uopo organizzata dal Segretario Generale sia con apposite giornate dedicate, sia con la costante attività di formazione/informazione attuata con note circolari indirizzate agli stessi;
- il personale assegnato alla struttura di supporto al RPTC;
- i dipendenti dell'ente, soprattutto se assegnati ad aree ad alto rischio corruzione, ai quali sarà garantita, nei limiti delle risorse finanziarie che saranno destinate, una formazione anche esterna, ove possibile, nonché la formazione all'uopo organizzata dal Segretario Generale ed altresì una formazione ad opera dei Responsabili di P.O. del servizio di appartenenza o di altri servizi;
- i titolari di cariche politiche (sindaco, componenti del Giunta e consiglieri comunali).

Soggetti che erogano la formazione sono:

- Soggetti esterni all'ente (enti di formazione, esperti nella materia chiamati presso l'ente, legali esperti in reati contro la pubblica amministrazioni) ove le risorse finanziarie destinate lo consentano;
- il Segretario Generale;
- i Responsabili di P.O.;
- Segretari Comunali di altri enti in un'ottica di interscambio e collaborazione.

Sarà possibile, altresì, in via esclusiva o in aggiunta ai percorsi formativi tradizionali, ricorrere alla formazione on line.

Piano delle attività formative:

- formazione in materia di prevenzione della corruzione di carattere generale, rivolta a tutto il personale in servizio e agli amministratori anche sul contenuto nel presente PTPCT;
- formazione specialistica in materia di prevenzione della corruzione rivolta al personale che sarà individuato in sede di conferenza di P.O. tra gli addetti alle aree a maggiore rischio di corruzione;
- formazione specialistica ai RUP;
- partecipazione a corsi di aggiornamento sul Codice dei Contratti - D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- giornate di informazione/formazione su Codici di comportamento e responsabilità disciplinare e penale dei dipendenti pubblici.

Le attività di formazione saranno organizzate e comunicate preventivamente dal Segretario Comunale /Responsabile della prevenzione della corruzione. Oltre alla formazione di carattere generale, rivolta a tutto il personale in servizio e agli amministratori anche sul contenuto nel presente PTPCT, in sede di conferenza di P.O. sarà individuato il personale da formare, tra i dipendenti assegnati a settori in cui è più alto il rischio di corruzione.

Resta ferma comunque l'attività di aggiornamento che il Segretario opera nei riguardi dei Responsabili di P.O. attraverso riunioni periodiche e circolari informative che gli stessi Responsabili si impegnano a divulgare al personale assegnato che svolge soprattutto attività nei settori a rischio corruzione.

Anche i Responsabili di posizione organizzativa svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruttela e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza. Dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione dei report e dei monitoraggi.

Negli anni 2018-2020 la formazione verrà garantita compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Ente. I percorsi formativi saranno rivolti ai Responsabili e ai dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCPT e del codice di comportamento nazionale e integrativo.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai Responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività, eventualmente anche attraverso forme di affiancamento preventivo al personale in servizio.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

IX. ROTAZIONE DEL PERSONALE

Tra le misure di prevenzione obbligatorie, il PNA - in conformità alle esigenze segnalate a livello internazionale - individua la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione. Tale misura risponde alla logica secondo cui l'alternanza tra i funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni e utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa di risposte illegali improntate a collusione. L'art. 1, comma 10, lett. B) della L. n. 190/2012 include tra le competenze del Responsabile

della prevenzione la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a più elevato rischio di corruzione.

Per come già anche previsto in sede generale dall'ANCI e nel Piano Nazionale Anticorruzione, anche in questo Comune, l'applicazione di tale misura presenta difficoltà attuative stante le caratteristiche organizzative e dimensionali dell'ente, soprattutto con riferimento agli incarichi di posizione organizzativa, in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, in alcuni casi, alla infungibilità di alcune specifiche figure.

Compatibilmente con le ridotte dimensioni dell'ente, stante quanto sopra esposto, si prevede che:

- i Responsabili di P.O. monitorano i tempi di permanenza dei dipendenti assegnati al proprio settore per lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, riconsiderando le assegnazioni dei compiti ogni cinque anni, decorrenti dall'approvazione del PTPC 2014/2016. Decorso detto periodo, la eventuale prosecuzione nei compiti affidati deve essere motivata dal Responsabile di P.O., in relazione alle competenze dei dipendenti, alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità oggettiva di altre figure.
- con riferimento agli incarichi di Responsabile di P.O., il Responsabile di P.O. - servizio personale, monitora i tempi di permanenza degli incarichi dirigenziali, tenendo conto che nel primo PTPC 2014/2016 era stato previsto un tempo massimo di cinque anni, decorrente dall'approvazione del PTPC 2014/2016. Il detto responsabile aggiorna il Sindaco in carica sulla situazione degli incarichi. Il Sindaco assume, ogni cinque anni, le determinazioni conseguenti, in relazione alle competenze maturate e alla eventuale infungibilità del ruolo, comunicandole al Responsabile di P.O. servizio personale. Il Sindaco, ove decida la prosecuzione degli incarichi già assegnati oltre i cinque anni, deve motivare adeguatamente, in relazione alle competenze dei Responsabili, alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità di altre figure;
- le rotazioni disposte devono essere comunicate tempestivamente al Responsabile di P.O. – servizio personale che, con il supporto dell'ufficio, costituirà e manterrà aggiornata l'anagrafica delle assegnazioni al personale in servizio presso l'ente, segnalando al Responsabile della Prevenzione, i Responsabili apicali che non hanno operato la rotazione nei termini previsti:

In esecuzione delle misure già programmate con il PTPC 2016-2018, il Responsabile di P.O. – servizio personale, nonostante le caratteristiche organizzative e dimensionali dell'ente, soprattutto con riferimento agli incarichi di posizione organizzativa, in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, in alcuni casi, alla infungibilità di alcune specifiche figure, non consentano in alcuni casi l'applicazione di tale misura, dovrà istruire la proposta di disciplina della rotazione da sottoporre alla Giunta per l'approvazione entro l'anno 2018, fatta salva l'informazione alle organizzazioni sindacali.

Compatibilmente con le previsioni del PNA 2016, di cui alla delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, questo ente, non potendo utilizzare nell'immediato la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, si impegna a valorizzare altre misure di prevenzione alternative che possano garantire il raggiungimento delle medesime finalità: prioritariamente, l'intervento di almeno due soggetti (Responsabile del procedimento e/o del servizio e Responsabile di P.O.) nell'adozione dei provvedimenti finali per favorire una maggiore condivisione delle attività, evitando l'isolamento di alcune mansioni e la tracciabilità interna dei procedimenti, individuata quale misura generale di prevenzione della corruzione di cui al precedente paragrafo VI.

Si dà atto, altresì, che la rotazione è stata garantita con decorrenza dal mese di dicembre 2016 anche in conseguenza dei pensionamenti e, pertanto, le posizioni organizzative delle aree a rischio (P.O. 3 e P.O. 4) sono occupate da personale che riveste tale ruolo da meno di 5 anni.

X. ATTIVAZIONE DI UN SISTEMA DI FLUSSO CONTINUO DELLE INFORMAZIONI TRA I SOGGETTI COINVOLTI

Nel presente Piano è previsto il coinvolgimento di diversi soggetti:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT);
- la Struttura di supporto al RPCT;
- l'OIV – Organismo Indipendente di Valutazione;
- l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD);
- i Referenti, individuati nei Responsabili di Area, titolari di Posizione Organizzativa.

Al fine di dare piena attuazione al presente PTPCT è necessario che tutti soggetti coinvolti nello stesso operino in sinergia, condividendo le informazioni al fine di monitorare lo stato di raggiungimento degli obiettivi programmati e approntare i necessari correttivi.

Il collegamento con l'UPD è insito nella composizione dello stesso, dato che la presidenza è affidata al Segretario Generale (RPCT). Si rinvia al precedente paragrafo IV sono state previste misure ad hoc per evitare sovrapposizione di ruoli tra RPCT e UPD ;

Si rende necessario creare un collegamento costante con gli altri soggetti coinvolti:
- con l'OIV, in quanto il presente PTPCT contiene alcuni obiettivi che saranno inclusi nel Piano della Performance 2018;
- con i referenti che assicureranno il collegamento con l'intera struttura organizzativa.

I Referenti riferiranno al Responsabile della Corruzione e della trasparenza con cadenza quadrimestrale sullo stato di attuazione del PTPCT, ciascuno limitatamente alla macrostruttura cui è preposto (Area) con il sistema dei report.

Ai fini del trattamento del rischio, e della individuazione delle misure ulteriori, si ritiene necessario:
- implementare le iniziative di automatizzazione dei processi, compatibilmente con le risorse finanziarie, umane e strumentali dell'ente;
- mantenere la possibilità da parte della società civile di presentare osservazioni, segnalazioni e proposte per migliorare la strategia di prevenzione della corruzione;
- attuare una vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPCT o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 D.lgs. n.231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società);
- attuare le direttive conformative che emergono in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa;
- attuare le misure di prevenzione individuate alla colonna 5 del prospetto finale della mappatura dei rischi e delle misure di prevenzione, di cui all'Allegato B al presente Piano.

XI. CODICE DI COMPORTAMENTO

E' stato pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n.129 del 4/06/2013 il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62, entrato in vigore il 19/06/2013. Da tale data risulta abrogato il decreto del Ministro per la Funzione Pubblica 28/11/2000, prima vigente.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 03/12/2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei lavoratori del Comune di Casteltermini, ai sensi dell'art. 1 comma 2 del D.P.R. n.62/2013 e dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001) previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale con il quale sono state invitate le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione a presentare eventuali proposte od osservazioni, che non sono però pervenute nel termine all'uopo fissato.

Prima dell'approvazione, sempre per come previsto nelle linee guida emanate dalla CIVIT, è stata trasmessa la bozza di codice integrativo all'Organismo Indipendente di Valutazione che ha espresso parere favorevole, garantendo e verificando che i dati relativi alle violazioni del codice di comportamento accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata in capo al responsabile del servizio personale e dell'ufficio procedimenti disciplinari.

Le disposizioni del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62, entrato in vigore il 19/06/2013 e del codice di comportamento integrativo, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 03/12/2013, si applicano a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato che prestano servizio presso il comune di Casteltermini, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale di inquadramento. Le norme del codice sono estese ai collaboratori e ai soggetti che stipulano contratti con il Comune in quanto compatibili.

La violazione delle norme di comportamento contenute nei codici dà luogo a responsabilità disciplinare.

Prescrizioni operative

a) Tutti i Responsabili di P.O. sono tenuti ad attuare ed a fare attuare le prescrizioni dei Codici, vigilando sull'applicazione;
b) Tutti i Responsabili di P.O. sono tenuti ad inserire nei contratti di acquisizione di collaborazione, di consulenze e di servizi e nei disciplinari di incarico apposita clausola contenete l'obbligo di osservare le disposizioni del codice di comportamento, in quanto applicabili, pena la risoluzione o decadenza in caso di violazione;
c) Tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione sono tenuti ad osservare le norme dei Codici;
d) Il responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari ha cura di proporre eventuali aggiornamenti al codice integrativo.

Il responsabile di P.O. servizio personale ha cura di coordinare l'acquisizione delle dichiarazioni previste nel codice, da rendersi annualmente da parte di tutto il personale in servizio, per il tramite dei Responsabili di P.O. di competenza utilizzando la modulistica già esistente, ed eventualmente aggiornandola.
I singoli responsabili di P.O. ciascuno nei limiti di competenza per materia conservano le dichiarazioni di presa atto da parte di collaboratori e consulenti esterni.

XII. RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Si premette che in conseguenza dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 97/2016, che all'art. 43 ha abrogato l'intero art. 24 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Dati aggregati relativi all'attività amministrativa"– con riferimento alla pubblicazione sia dei dati aggregati sull'attività amministrativa sia dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali effettuato ai sensi dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012 – non sussiste più l'obbligo di pubblicare gli esiti del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedimentali. Fa rilevare l'ANAC nelle linee Guida di cui alla deliberazione n. 1310/2016, al punto 5.6.: *"pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la l. 190/2012, si precisa che il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali, in virtù dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012, costituisce, comunque, misura necessaria di prevenzione della corruzione"*.

I Responsabili di P.O. dovranno informare periodicamente - secondo le scadenze di cui al precedente paragrafo "Attività dei soggetti interni", lett. b) "I responsabili di Posizione Organizzativa/referenti" – e previa acquisizione dei dati da parte dei responsabili di procedimento/servizio, il RPCT circa il rispetto dei tempi procedimentali, utilizzando una griglia di riferimento dove saranno indicate almeno le seguenti voci:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento	Termine di conclusione effettivo	Motivazioni del ritardo
...	...	...	...	...	...

La mancata trasmissione dei report da parte dei responsabili del procedimento/servizio ai Responsabili di P.O. si intende come dichiarazione di insussistenza di anomalie rilevate nel monitoraggio dei tempi procedimentali.

I Responsabili di P.O./area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, nei report quadrimestrali, o ogni qualvolta ne ravvisano la necessità, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, costituente fondamentale elemento sintomatico di problemi nel sistema, e delle azioni adottate per eliminare le anomalie.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e determinato nel più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, e del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

Ciascun responsabile di P.O., di procedimento amministrativo e di Servizio e, in genere, ciascun dipendente cui è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati e motivati.

Si rinvia alla sezione relativa alle misure per attuare la trasparenza per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione, anche con riferimento agli artt. 23 (provvedimenti amministrativi), 24 (dati aggregati relativi all'attività amministrativa) e 35 (attività e procedimenti) del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

XIII. MISURE RELATIVE AL PERSONAE:

a) TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLECITI (*whistleblower*)

Ogni dipendente può segnalare illeciti di cui sia venuto a conoscenza mediante comunicazione in busta chiusa destinata al Responsabile della prevenzione tramite protocollo riservato o tramite mail al seguente indirizzo dedicato: anticorruzione@comune.casteltermini.ag.it

Ai sensi dell'art.54bis D.Lgs. n.165/2001 come novellato dall'art. 51 della legge 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono

entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

b) CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

I Responsabili di P.O./area, i Responsabili di procedimento, servizio e ufficio e ciascun dipendente, in caso di **conflitto di interessi** anche potenziale, hanno l'obbligo di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione ai soggetti cui appresso. In particolare il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado (art. 6bis legge 241/90 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge 190/2012 e D.P.R. n.62/2013). Le situazioni di conflitto possono riguardare legami di parentela o affinità, legami professionali, societari, associativi, e comunque legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del Responsabile di P.O., del Responsabile di procedimento, servizio e ufficio e del dipendente in generale.

La dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi viene resa all'atto dell'assunzione.

Ogni anno i Responsabili di P.O. e ciascun dipendente, su invito dell'ufficio di supporto al RPCT e per il tramite dell'ufficio risorse umane, rendono al RPCT e al Responsabile di P.O. da cui dipendono la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi, in uno con la dichiarazione di cui alla successiva lett. d) relativa alle incompatibilità, al cumulo di impieghi e agli incarichi e relative autorizzazioni. A regime la dichiarazione deve essere resa antro il 31 marzo di ciascun anno; solo per l'anno 2018 entro il 30 giugno.

I casi di **conflitto di interessi**, anche potenziale, sono segnalati tempestivamente dai dipendenti al proprio Responsabile di P.O. e dai Responsabili di P.O. al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché al Sindaco per mera conoscenza.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 6 del D.P.R. 62/2013 ed agli articoli 6 e 7 del Codice integrativo di comportamento approvato con deliberazione di Giunta n. 116/2013.

Sarà cura del Responsabile di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative tramite l'assegnazione della pratica ad altro dipendente della struttura o, in mancanza o per altre motivate esigenze, potrà avocarla a sé stesso.

Le dichiarazioni rese dai Responsabili di P.O. sono trasmesse al Sindaco ed al Responsabile della prevenzione ai fini delle necessarie valutazioni, in sede di assegnazione degli incarichi.

c) INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI E RELATIVE AUTORIZZAZIONI

La disciplina relativa alle incompatibilità e al divieto di cumulo di impieghi, con le deroghe ed eccezioni, è contenuta nell'art. 53 d.lgs. n.165/2001 per come da ultimo modificato dall'art. 1 comma 42 della legge n.190/2012.

Ai sensi di legge, il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs 165/2001 e s.m.i. e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di quello a tempo pieno.

Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10/01/1957 n.3 con le deroghe e le norme richiamate al comma 1 del citato articolo 53.

Si rinvia alle disposizioni legislative, all'art. 12 del regolamento Generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e alle norme previste nei codici di comportamento, DPR n. 62/2013 e codice integrativo per i

lavoratori del Comune di Casteltermini approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.116 del 03/12/2013 e che verranno allegati al PTPCT, intendendosi anche come attuazione dell'obbligo di adozione della disciplina degli incarichi vietati, facendo salva eventuale successiva proposta del Responsabile di P.O. – servizio personale.

Sono di competenza del Responsabile di P.O. – servizio personale, salvo le specifiche competenze dei singoli Responsabili di P.O., ciascuno per il settore di competenza, gli adempimenti di cui all'art. 53 D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i.. Al detto Responsabile dovranno essere fornite tempestivamente dai singoli Responsabili di P.O. tutte le comunicazioni necessarie.

Il Responsabile di P.O. servizio personale, in occasione del monitoraggio posto in essere ai fini dell'art. 36 comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, comunica al Dipartimento della funzione pubblica per il tramite dell'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (art. 1 comma 39 Legge 190/2012). I dati forniti vengono trasmessi alla Commissione per le finalità di cui ai commi da 1 a 14 dell'art. 1 legge 190/2012.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali 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.

Autorizzazioni agli incarichi. Fermo restando quanto stabilito in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi, ogni incarico assunto dal dipendente, al di fuori del proprio rapporto di lavoro, deve essere, preventivamente, autorizzato dall'ente.

Ai fini del rilascio del nulla osta, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni anche potenziali, di conflitto di interesse.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dallo stesso dipendente interessato. Il Responsabile di P.O. cui il dipendente è assegnato e per i responsabili di P.O. il Sindaco, entro 30 giorni dalla richiesta si pronuncia positivamente o negativamente; decorso inutilmente tale termine l'autorizzazione si intende negata.

Gli atti relativi ad incarichi devono essere inseriti nel fascicolo del personale a cura dell'Ufficio Risorse Umane.

Gli incarichi retribuiti che non possono essere assunti dal dipendente senzapreventiva autorizzazione, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti che abbiano pertinenza con la professionalità e con le funzioni e mansioni svolte dal dipendente all'interno dell'ente. In questi casi l'Ufficio Risorse Umane, d'intesa con il Responsabile della prevenzione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve, comunque, valutare tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto d'interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente la necessità che ne cessi lo svolgimento.

Continuano a rimanere estranei al regime delle autorizzazioni e comunicazioni gli incarichi relativi a:
- collaborazioni occasionali a giornali, riviste e simili;
- docenza in corsi di formazione, convegni, seminari, etc;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali, fatto salvo il divieto di cui all'art. 35 comma 3 lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in merito alla composizione delle commissioni per il reclutamento del personale;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore od inventore di opere d'ingegno e di invenzioni industriali.

Comunicazione degli incarichi. Entro il 30 aprile di ogni anno l'Ente è tenuto, per il tramite dell'Ufficio Risorse Umane a dare comunicazione, all'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti cui sono stati conferiti incarichi da parte del Comune, dei compensi erogati nell'anno precedente.

Entro il 30 giugno di ciascun anno e comunque entro i termini fissati dalla legge l'Ente è tenuto a comunicare, per via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco degli incarichi conferiti od autorizzati ai propri dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto e/o erogato.
La comunicazione va effettuata anche se negativa. L'Ente è tenuto, altresì, a comunicare, semestralmente, l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui siano stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
In caso di omissione di detti adempimenti l'Ente non può conferire nuovi incarichi fino a quando non adempie.
Sanzioni. La violazione del contenuto di cui alle disposizioni di cui al presente paragrafo, relativa alla disciplina degli incarichi costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.
I compensi percepiti dal dipendente senza autorizzazione devono essere versati nelle casse del Comune.
L'omissione del versamento del compenso percepito indebitamente, in quanto conseguente a prestazione di incarico non autorizzato, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

d) ULTERIORI MISURE DI CARATTERE GENERALE RIGUARDANTI IL PERSONALE

Al fine di prevenire il rischio di corruzione nelle gestione delle risorse umane al personale in servizio si applicano le misure previste nel presente sub-paragrafo derivanti da disposizioni di legge e con le specificazioni che seguono.

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art.1 comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

1. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

2. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

3. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Il personale dipendente nei casi di cui al capoverso precedente e nei casi in cui è sottoposto a procedimento disciplinare per infrazioni che connotano altresì gli estremi dei reati di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale, deve essere trasferito dalla Unità Organizzativa (Area e/o Ufficio) di appartenenza entro e non oltre giorni sette dalla formale acquisizione della notizia relativa al rinvio a giudizio o nel caso di procedimento disciplinare entro sette giorni dall'audizione del dipendente in contraddittorio. Negli altri casi di procedimento disciplinare il trasferimento del dipendente è rimesso alla valutazione discrezionale del Responsabile cui il dipendente è assegnato su proposta dell'UPD.

Il personale dipendente che viene sottoposto ad indagini e/o procedimenti penali per reati diversi da quelli di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale potrà essere trasferito ad altra struttura e/o Unità Organizzativa previa valutazione che sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione e dal Responsabile di P.O. circa la natura, tipologia del reato e la sua connessione e/o interferenza con le funzioni in atto espletate dal dipendente medesimo.

A tutti i dipendenti a qualunque titolo in servizio presso il Comune, anche con contratto di lavoro e a tempo determinato e part time (proveniente dal bacino del precariato), è sottoposto, con cadenza temporale annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati, mediante dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rese ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

□ i rapporti di collaborazione retribuiti, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
□ la partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
□ i conflitti di interessi, se del caso anche potenziali dei dipendenti e riferibili ad eventuali attività professionali o economiche svolte dalle persone con loro conviventi, dagli ascendenti e dai discendenti e dai parenti e gli affini entro il secondo grado;
□ eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.
Gli schemi del questionario e delle dichiarazioni sostitutive ex DPR n. 445/2000 e s.m.i., saranno adottati dall'Ufficio di supporto al RPCT entro il 31.06.2018.
I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.
I questionari e le dichiarazioni sostitutive sono conservati presso l'ufficio di supporto al RPCT. La copia acquisita da ciascun Responsabile di P.O., limitatamente ai dipendenti assegnati, è inserita nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, 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.

e) DIVIETO DI PANTOUFLAGE

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'ANAC con proprio orientamento n. 4 del 04.02.2015 si è espressa nel senso che *"in conformità a quanto previsto nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 dell'Autorità, le stazioni appaltanti devono prevedere nella lex specialis di gara, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, il divieto di cui all'art. 53, comma 16 – ter, del d.lgs. 165/2001. Tale obbligo sussiste, altresì, per le stazioni appaltanti italiane operanti in Paesi esteri, tenute al rispetto ed all'applicazione delle norme sancite dal d.lgs.163/2006 dell'affidamento di contratti pubblici, compatibilmente con l'ordinamento del Paese nel quale il contratto deve essere eseguito";*

In virtù della sopracitata previsione i responsabili di P.O. e l'Ufficio Contratti, nonché tutti i soggetti che stipulano in seno all'Amministrazione a qualunque titolo contratti pubblici dovranno prevedere nei relativi bandi di gara ed avvisi, tra le condizioni ostative alla partecipazione, la violazione del divieto di cui all'articolo 53, comma 16 –ter del d.lgs 165/2001.

In particolare ciascun responsabile di P.O. deve prevedere l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, una apposita clausola che impedisca la partecipazione (condizione soggettiva) ai soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima pubblica amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Occorre, altresì, inserire a cura dell'ufficio contratti in tutti i contratti di appalto la seguente clausola: *"Ai sensi dell'art. 53, comma 16 –ter del decreto legislativo n. 165/2001, l'aggiudicatario-sottoscrivendo il presente contratto attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti del comune committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti e si obbliga a non attribuirne durante l'esecuzione dello stesso".*

Analogamente l'Ufficio Risorse Umane (P.O. – personale) dovrà inserire in tutti i contratti di assunzione del personale una apposita clausola che prevede il divieto in capo al dipendente di prestare attività lavorativa

(a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso.

La violazione delle su indicate previsioni comporta la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi attribuiti in violazione di tale divieto, e viene altresì, individuata una ipotesi di incapacità negoziale nei confronti della p.a. per tre anni in capo ai privati che hanno concluso contratti in violazione delle suddette norme.

Al fine di verificare il rispetto del divieto imposto dalla legge, sarà cura del Responsabile di P.O. servizio personale effettuare un accertamento a campione dopo i tre anni per i soggetti cessati (almeno il 10%), acquisendo, alla conclusione dei tre anni dalla cessazione del rapporto, una dichiarazione in merito da parte del dipendente cessato ed effettuare i riscontri presso le ditte potenzialmente interessate.

XIV. MISURE PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI P.O.

a) INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI.

Sulla G.U. n. 92 del 19/04/2013 è stato pubblicato il Decreto Legislativo 8/04/2013 n. 39 avente ad oggetto ***"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n.190"***, in vigore dal 4/05/2013. La norma si applica agli incarichi amministrativi di vertice e agli incarichi apicali.

Alla luce del superiore decreto, il Responsabile di P.O. – Affari Generali e Personale, all'atto del conferimento di un qualsiasi incarico rientrante nelle fattispecie di cui al citato decreto acquisirà, ai sensi dell'art. 20, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto citato e ogni anno acquisirà dagli stessi soggetti entro il 31/03 una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al detto decreto. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate, a cura del Responsabile di P.O. – Affari Generali e Personale, sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione di "amministrazione trasparente". Per l'anno 2018 le dichiarazioni di cui al presente paragrafo saranno acquisite entro il 31 giugno 2018.

La dichiarazione di cui al comma 1 articolo 20 è condizione di efficacia dell'incarico.

Il Responsabile di P.O. – affari generali e personale, all'atto del conferimento degli incarichi, accerta la veridicità delle dichiarazioni, acquisendo certificato del casellario giudiziale e comunica eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità al Responsabile della prevenzione ed al Sindaco.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ogni volta che ne venga a conoscenza, dispone la contestazione all'interessato, e segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del decreto de quo all'Autorità Nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Gli atti di conferimento di incarichi in violazione delle disposizioni del decreto lgs. 39/2013 sono nulli. Gli organi che abbiano conferito incarichi nulli non possono conferire incarichi per un periodo di tre mesi.

b) MODALITA' DEI CONTROLLI SUI PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI

Ai fini dell'applicazione dell' art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, i singoli Responsabili di posizione organizzativa, per le aree di propria competenza, e il Responsabile di P.O. – servizio personale, nei casi specifici di

conferimento di incarichi, previa acquisizione dall'interessato di una dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità, sono tenuti a verificare la sussistenza dei relativi eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi, mediante acquisizione del casellario giudiziale, nelle seguenti circostanze:

a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice e di responsabile di posizione organizzativa;
c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva o incaricati di posizione organizzativa agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
d) con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato tramite verifica annuale parziale (da completare entro il 2018).

Comunque il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – qualsiasi ipotesi di inconferibilità/incompatibilità.

SEZIONE 2

OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICITA'
ex D. lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016

PREMESSA METODOLOGICA

La soppressione del riferimento esplicito al programma triennale per la trasparenza e l'integrità ad opera del D.lgs. 97/2016, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione come "apposita sezione".

La nuova disciplina è volta anche a unificare in capo a un soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, come specificato nel vigente PNA 2016 al paragrafo5.2.

In questo Comune il responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato individuato nel segretario generale riconfermato nella qualità, con determinazione del sindaco n. 1 del 12.01.2018.

Il presente piano, a decorrere dall'aggiornamento 2017/2019, ha assunto la denominazione di PTPCT - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e comprende la presente sezione dedicata alle misure di trasparenza adottate da questo Ente al fine di prevenire, tramite l'accessibilità ai dati e alle informazioni da parte dei cittadini, i fenomeni di corruzione e di malcostume ed è conforme alle previsioni del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. lgs. n. 97/2016 e alle linee guida ANAC:

- «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» approvate in via definitiva il 28 dicembre 2016 con la delibera n. 1310;
- "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013 28.12.2016" approvate in via definitiva il 28.12.2016 con la delibera n. 1309.

1. TRASPARENZA COME ACCESSIBILITA' TOTALE

La trasparenza rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento nelle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art.97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico. Sulla G.U. n. 80 del 05/04/2013 è stato pubblicato il Decreto legislativo sulla disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (decreto legislativo n.33/2013), il cui principio ispiratore è quello della accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire diffuse forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Lo stesso è stato integrato nel 2016 con il D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97,"*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" che ha modificato l'istituto dell'accesso civico e introdotto l'istituto dell'accesso generalizzato.

Il presente PTPCT poggia sulla piena consapevolezza che non può esistere alcuna azione di contrasto,soprattutto in fase preventiva, ai fenomeni di corruzione, che non passi attraverso la trasparenza dell'azione amministrativa. Questo Ente con deliberazione della G. C. n. 39 dell'8.04.2015 ha adottato il

Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità per il triennio 2015/2017 e nel 2016 lo stesso, in conformità alle indicazioni dell'ANAC, è divenuto parte integrante del PTPC 2016/2018.

L'ente ha fatto propria la nozione ampia di "trasparenza", intesa appunto come accessibilità totale ad una serie di informazioni relative all'organizzazione della Pubblica Amministrazione e all'azione amministrativa. In conformità agli obblighi di legge è stata attivata sul sito web del Comune www.comune.casteltermini.ag.it la pagina "Amministrazione trasparente" che contiene le indicazioni previste dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., con particolare riferimento alle novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016.

2. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Attraverso la presente sezione del PTPCT e la sua concreta attuazione, l'Ente intende realizzare i seguenti obiettivi strategici:

A. la trasparenza quale **accessibilità totale delle informazioni** concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;

B. la piena attuazione del **diritto alla conoscibilità** consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

C. il libero e illimitato esercizio dell'**accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/16, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;

D. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità. Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti.

La trasparenza deve essere finalizzata a concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. SOGGETTI COINVOLTI

All'attuazione della presente sezione del PTPCT concorrono i seguenti soggetti:

- i Responsabili di posizione organizzativa/referenti, detentori dei dati:

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni di cui alla normativa ed alle delibere dell'ANAC. Sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. Sono tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro assegnati sulla base dell'attività istituzionale di competenza, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini previsti dalla legge. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati qualora i dipendenti incaricati alla pubblicazione sul sito web siano diversi;

- referenti per la pubblicazione:

Ciascun responsabile di P.O. può individuare all'interno dell'area di competenza uno o più referenti per la

pubblicazione i quali collaborano con il Responsabile di P.O. nell'attuazione del Programma Triennale e degli obblighi di pubblicazione;

- **il RPCT:**

Controlla l'attuazione della presente sezione del PTPCT e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e generalizzato. Provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. A tal fine, il RPCT formula le necessarie direttive ai Responsabili, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili;

- **L'ufficio di supporto al RPCT:**

Collabora con il RPCT per l'attuazione delle misure sulla trasparenza;

- **I dipendenti dell'Ente:**

Assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

4. MISURE DI PREVENZIONE

Le misure di trasparenza per la prevenzione della corruzione, individuate e disciplinate nella presente sezione, sono:

- Pubblicazione degli atti sul sito web del Comune www.comune.casteltermini.ag.it, nella sezione **"Amministrazione trasparente"**;
- Adozione di tutte le misure organizzative, compresa l'istruttoria e l'approvazione del relativo regolamento, volte ad assicurare l'accesso nelle sue forme previste dalla legge:
  - **Accesso documentale**;
  - **Accesso civico**;
  - **Accesso generalizzato**;
- **Pubblicazione dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA);**
- **Divulgazione delle misure contenute nel PTPCT** tramite incontri mirati con tutti i destinatari dello stesso ed eventuali altri misure;
- Realizzazione **Giornate della Trasparenza** per il maggiore coinvolgimento dei potatori di interessi.

A) PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata in primo luogo mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, www.comune.casteltermini.ag.it, nella sezione **"Amministrazione Trasparente"**, dei dati, dei provvedimenti, dei documenti e delle informazioni relativi ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto.

Il decreto legislativo 33/2013, modificato dal D. lgs. n. 97/2016, disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web e le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dall'ANAC.

La pubblicazione avverrà sulla base delle indicazioni contenute nell'allegato 1 alle "linee guida" fornite dall'Autorità con la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, ed è composta da sei colonne, che recano i dati seguenti:

- Denominazione sotto-sezione primo livello;
- Denominazione Sotto-sezione secondo livello- Tipologia dei dati;
- Riferimento normativo;
- Denominazione del singolo obbligo;
- Contenuto dell'obbligo;
- Aggiornamento;
- Settore responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti;

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di taluni dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e s.m.i. e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 7 del 13/02/2013.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore si ritiene sufficiente ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente; pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i Responsabili di P.O. possono pubblicare ulteriori dati e informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Si sottolinea che nel paragrafo 5.5. della citata delibera n. 1310/2016,l'ANAC - con riferimento al novellato art. 23 del D. Lgs. n. 33/2013, rubricato "Provvedimenti amministrativi", rileva che l'art. 22 del D. Lgs. n. 97/2017 "ha abrogato le precedenti disposizioni dell'art. 23 sulla pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti finali dei procedimenti relativi *a autorizzazioni e concessioni, concorsi e prove selettive del personale e progressioni di carriera.* Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la legge 190/2012, che all'art. 1, co. 16, lett. a e d), continua a fare riferimento alla trasparenza dei suddetti procedimenti, tali obblighi devono ritenersi abrogati. ***Resta ferma la possibilità di esercitare il diritto di accesso civico generalizzato ai provvedimenti sopra indicati, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.***

Restano fermi in capo ai singoli responsabili di P.O. gli obblighi di pubblicazione di cui al vigente art. 23 del d. lgs. n. 33/2013 e all'art. 35 comma 1. Le tabelle e gli aggiornamenti successivi sono pubblicati, a cura di ciascun Responsabile di P.O., sul sito istituzionale nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "attività e procedimenti".

Per tutti i procedimenti, e dunque anche e soprattutto per quelli relativi ad attività a rischio corruzione, ciascun responsabile di procedimento che svolge attività a rischio di corruzione, relaziona, trimestralmente al Responsabile di P.O. il rispetto dei tempi procedimentali e qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.I Responsabili di P.O. provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

B) DIRITTO DI ACCESSO

Considerato che, l'attuale assetto normativo, alla luce anche dei chiarimenti e delle indicazioni contenuti nelle Linee Guida adottate dall'ANAC (delibera n. 1309 del 28.12.2016), si distinguono tre tipologie di accesso, di cui appresso:

- l'accesso documentale ex artt. 22 e segg. della L. n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni che può essere esercitato dal titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- l'accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni che può essere esercitato da chiunque, riguarda atti, documenti e informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione stessi;
- l'accesso generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, introdotto dal d. lgs. n. 97/2016, inteso quale 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 pubblici e privati giuridicamente rilevanti di ci all'art. 5 bis commi 1 e 2, e fatti salvi i casi di specifiche esclusioni (art. 5 bis comma 3);

Questo Comune garantisce la piena applicazione dell'istituto del diritto di accesso, nelle forme previste dalla legge,con la valutazione caso per caso delle istanze presentate, adottando misure organizzative idonee a coordinare la coerenza delle risposte ai diversi tipi di accesso come meglio chiarito dall'ANAC nelle citate linee guida;

Con determinazione del RPCT n. 2 del 15.02.2017 è stato istituito il **registro unico degli accessi** che include tre diverse sezioni, per l'**accesso documentale** ex L. n. 241/1990 e s.m.i., per l'**accesso civico** per omessa pubblicazione di dati di cui all'art. 5, comma 1, D. Lgs. n. 33/2012, come sostituito dal d. lgs. n. 97/2016 e per **l'accesso generalizzato** ex art. 5, comma 2, D. Lgs. n. 33/2012, come introdotto dal D. Lgs. n. 97/2016.

Il registro unico degli accessi viene detenuto dal responsabile dell'Ufficio di supporto del RPCT, contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti – accesso civico". Il responsabile dell'Ufficio di supporto del RPCT ha l'obbligo di tenere aggiornato il registro pubblicato con cadenza almeno semestrale.

Le **istanze di accesso documentale**, dopo essere state acquisite al protocollo ufficiale del Comune sono trasmesse nella stessa giornata – e comunque non oltre il giorno lavorativo successivo – al responsabile del registro unico degli accessi che, effettuata la registrazione, la smista al responsabile di P.O. competente per materia entro il giorno lavorativo successivo. L'ufficio di supporto al RPCT fornisce la necessaria consulenza anche al fine di consentire interpretazioni e applicazioni delle norme omogenee. Dell'esito dell'istanza il Responsabile di P.O. deve dare comunicazione contestuale al Responsabile del registro per le necessarie annotazioni. Si applicano fino all'adozione del nuovo regolamento interno sull'accesso le disposizioni di legge, le norme del vigente regolamento sull'accesso in quanto non superate e gli orientamenti dell'ANAC.

Sia l'accesso civico (ex art. 5, comma 1, D. Lgs. n. 33/2013) che l'accesso generalizzato (ex art. 5, comma 2, D. Lgs. n. 33/2013, introdotto all'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016) si configurano come **diritti a titolarità diffusa**, potendo essere attivati da "chiunque" e non necessitano di motivazione.

Le **istanze di accesso civico per omessa pubblicazione di dati**, sono presentate al responsabile della corruzione e della trasparenza con le modalità di cui alle indicazioni pubblicate sul sito ufficiale del comune in sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico" alle quali si rinvia. Le istanze, dopo l'acquisizione al protocollo ufficiale del Comune, sono trasmesse nella stessa giornata – e comunque non oltre il giorno lavorativo successivo – al responsabile del registro unico degli accessi che, effettuata la registrazione le trasmette al RPCT o all'ufficio di cui al punto successivo destinatario delle stesse.

Le istanze di accesso civico possono essere presentate alternativamente ai seguenti Uffici;

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

b) all'ufficio di supporto al RPCT (che la rimette al RPCT);

c) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

Ricevuta l'istanza di accesso civico l'ufficio che detiene i dati o alternativamente il RPCT, coadiuvato dall'Ufficio di supporto, accertato l'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni alla pubblicazione e alla comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione indicandogli la sezione e la sottosezione e il relativo collegamento ipertestuale, dandone contestualmente comunicazione al responsabile del registro unico degli accessi.

In caso di diniego totale o parziale, di mancata risposta oltre il termine può essere richiesto il riesame al RPCT che decide entro il termine di 20 giorni con provvedimento motivato. Si applica l'iter procedurale di cui al comma 7 dell'art. 5, del D. Lgs n.. 33/2013 e s.m.i..

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 ...".

Le **istanze di accesso generalizzato (art. 5, comma 2 D Lgs. n. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. n. 97/2016)**, sono presentate al responsabile della corruzione e della trasparenza con le modalità di cui alle indicazioni pubblicate sul sito ufficiale del comune in sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso generalizzato" alle quali si rinvia. Le istanze, dopo l'acquisizione al protocollo ufficiale del Comune, sono trasmesse nella stessa giornata – e comunque non oltre il giorno lavorativo successivo – al responsabile del registro unico degli accessi che, effettuata la registrazione le trasmette al RPCT o all'ufficio di cui al punto successivo destinatario delle stesse.

Le istanze di accesso generalizzato possono essere presentate alternativamente ai seguenti Uffici;

d) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

e) all'ufficio di supporto al RPCT (che la rimette al RPCT);

f) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Ricevuta l'istanza di accesso generalizzato l'ufficio che detiene i dati (qualora sia il solo destinatario dell'istanza), sentito il RPCT o alternativamente lo stesso, coadiuvato dall'Ufficio di supporto, verificano prioritariamente che non sussistono eccezioni assolute e limiti al diritto di accesso a tutela di interessi pubblici e privati prevalenti di cui ai criteri che seguono e avuto riguardo alle linee guida ANAC - FOIA. Pertanto si deve verificare caso per caso se l'ostensione o il rilascio di copia dei documenti e/o l'accesso a dati e informazioni richiesti, arrechi o possa arrecare un pregiudizio concreto ad uno degli interessi pubblici e privati individuati dalla norma. Qualora si accerta che l'accesso arrechi o possa arrecare un pregiudizio concreto ad uno degli interessi pubblici e privati individuati dalla norma l'ufficio rigetta l'istanza a meno che non la si possa accogliere oscurando i dati personali o omettendo le parti che siano lesive degli interessi di cui appresso.

Il procedimento di **accesso generalizzato** deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali contro interessati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo5-bis.

Della conclusione del procedimento si dà tempestiva comunicazione al responsabile del registro unico degli accessi per le necessarie annotazioni.

In caso di diniego totale o parziale, di mancata risposta oltre il termine può essere richiesto il riesame al RPCT che decide entro il termine di 20 giorni con provvedimento motivato. Si applica l'iter procedurale di cui al comma 7 dell'art. 5, del D. Lgs n.. 33/2013 e s.m.i..

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 ...".

Seguono i criteri da applicare nelle more della approvazione del redigendo Regolamento sul diritto di accesso che verrà adottato entro il 2018.

Criteri:

1) ambito oggettivo: l'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente *"ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"*, si estende anche alle informazioni (rielaborazione di dati già detenuti per fini istituzionali con esclusione delle ipotesi in cui per rispondere all'istanza l'ufficio debba formare o raccogliere o altrimenti procurasi i dati che non siano in proprio possesso) e l'amministrazione è tenuta a ritenere validamente formulata una richiesta che si limita ad identificare i dati desiderati e non anche i documenti in cui essi sono contenuti (paragrafo 4.2.linee guida ANAC);

2) richieste generiche: non sono ammissibili richieste generiche in quanto le stesse devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto;

3) prevalenza del buon andamento dell'amministrazione in caso di richieste di documenti in numero manifestamente irragionevole tale da paralizzare le attività d'ufficio;

4) eccezioni assolute: l'accesso generalizzato è escluso, ex art. 5 bis, comma 3, nei seguenti casi:

- segreto di Stato;
- casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990. Si rinvia al contenuto delle linee guida ANAC paragrafo 6.3. in merito ai casi specifici e alla normativa di settore;

5) limiti al diritto di accesso generalizzato a tutela di interessi pubblici: l'istanza di accesso deve essere rigettata quando ciò sia necessario al fine di evitare un pregiudizio concreto ad uno dei seguenti interessi pubblici (art 5 bis comma 1):

- sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- sicurezza nazionale;
- difesa e questioni militari;
- relazioni internazionali;
- politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- conduzione di indagini su reati e loro perseguimento;
- regolare svolgimento di attività ispettive;

Si rinvia alle linee guida – paragrafo 7.

6) limiti al diritto di accesso generalizzato a tutela di interessi privati: l'istanza di accesso deve essere rigettata quando ciò sia necessario al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi privati specificatamente indicati dalla norma (art 5 bis comma 2):

- protezione dei dati personali;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto di autore e segreti commerciali;

7) in particolare: **la tutela della protezione dei dati personali (privacy)**. In proposito si rinvia integralmente al paragrafo 8.1. delle linee guida FOIA che di seguito si riporta per estratto:

8.1. I limiti derivanti dalla protezione dei dati personali.

*L'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del d. lgs. n. 33/2013 prevede che l'accesso generalizzato deve essere rifiutato laddove possa recare un pregiudizio concreto «alla protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia». Occorre in primo luogo rilevare che per «**dato personale**» si intende*

«qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale» *(art. 4, comma 1, lett. b, del Codice in materia di protezione dei dati personali - d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, di seguito "Codice"). Le informazioni riferite a persone giuridiche, enti e associazioni non rientrano, quindi, in tale nozione . In proposito, con riferimento alle istanze di accesso generalizzato aventi a oggetto dati e documenti relativi a (o contenenti) dati personali, l'ente destinatario dell'istanza deve valutare, nel fornire riscontro motivato a richieste di accesso generalizzato, se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto arreca (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia. La ritenuta sussistenza di tale pregiudizio comporta il rigetto dell'istanza, a meno che non si consideri di poterla accogliere, oscurando i dati personali eventualmente presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato. In tale contesto, devono essere tenute in considerazione le motivazioni addotte dal soggetto controinteressato, che deve essere obbligatoriamente interpellato dall'ente destinatario della richiesta di accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 5, del d. lgs. n. 33/2013. Tali motivazioni costituiscono un indice della sussistenza di un pregiudizio concreto, la cui valutazione però spetta all'ente e va condotta anche in caso di silenzio del controinteressato, tenendo, altresì, in considerazione gli altri elementi illustrati di seguito ...*

nella valutazione del pregiudizio concreto, si faccia, altresì, riferimento ai principi generali sul trattamento e, in particolare, a quelli di ***necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza****... In attuazione dei predetti principi, il soggetto destinatario dell'istanza, nel dare riscontro alla richiesta di accesso generalizzato, dovrebbe in linea generale scegliere le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell'interessato, privilegiando l'ostensione di documenti con l'omissione dei «dati personali» in esso presenti, laddove l'esigenza informativa, alla base dell'accesso generalizzato, possa essere raggiunta senza implicare il trattamento dei dati personali. In tal modo, tra l'altro, si soddisfa anche la finalità di rendere più celere il procedimento relativo alla richiesta di accesso generalizzato, potendo accogliere l'istanza senza dover attivare l'onerosa procedura di coinvolgimento del soggetto «controinteressato» (art. 5, comma 5, del d. lgs. n. 33/2013). Al riguardo, deve essere ancora evidenziato che* ***l'accesso generalizzato è servente rispetto alla conoscenza di dati e documenti detenuti dalla p.a. «Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico» (art. 5, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013).*** *Di conseguenza, quando l'oggetto della richiesta di accesso riguarda documenti contenenti informazioni relative a persone fisiche (e in quanto tali «dati personali») non necessarie al raggiungimento del predetto scopo, oppure informazioni personali di dettaglio che risultino comunque sproporzionate, eccedenti e non pertinenti, l'ente destinatario della richiesta dovrebbe accordare l'accesso parziale ai documenti, oscurando i dati personali ivi presenti ... ".*

Si rinvia per quanto non contenuto nella presente sezione del PTPCT alla legge, al regolamento interno sul diritto di accesso documentale per quanto non superato dalla normativa e alle citate linee guida ANAC.

Questo Comune adotterà tutti gli atti necessari ad adeguare la struttura organizzativa interna al ***Regolamento UE*** *679/2016,* in materia di trattamento dei dati personale, direttamente applicabile dal 25 maggio 2018.

C) PUBBLICAZIONE DATI NELL'ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (AUSA)

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), con determinazione del sindaco n. 7 del 23.01.2017 è stato individuato dott. Calogero Sardo quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento di tali informazioni.

D) DIVULGAZIONE DELLE MISURE CONTENUTE NEL PRESENTE PTPCT E ALTRI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

Verranno organizzati incontri mirati sul contenuto del presente Piano e sugli obblighi specifici in capo ai singoli soggetti, con il personale assegnato alla struttura di supporto, con i Responsabili di P.O. e di Servizio, i quali hanno il compito di divulgare il contenuto del Piano a tutti i dipendenti assegnati all'Area e al Servizio. Inoltre al fine di coinvolgere e responsabilizzare direttamente tutti i dipendenti, verranno organizzati uno o più incontri informativi e formativi con tutto il personale, in occasione dell'attuazione del Piano di Formazione di cui alla Sezione 1.

Tra i destinatari dei percorsi di formazione e informazione sono inclusi i titolari di cariche politiche in conformità agli indirizzi dell'ANAC.

Inoltre verranno adottate tutte le misure ritenute idonee al fine di dare la massima diffusione al contenuto del PTPCT e all'attività dell'ente in generale tra i cittadini, portatori di interessi, sia in forma singola che associata.

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata sono riportati nella home page del sito web.

E) GIORNATE DELLA TRASPARENZA.

L'art. 11 comma 1 del D. Lgs. n. 150/2009, abrogato dal D. Lgs. n. 33/2013, prevedeva che le pubbliche Amministrazioni istituissero periodicamente apposite Giornate della trasparenza con gli obiettivi di:

- promuovere la diffusione della legalità e della trasparenza nonché dello sviluppo ed integrità;
- relazionare sulle capacità dell'Ente di dare risposte qualificate agli stakeholders coinvolgendoli in un progetto di interazione;
- comunicare chiaramente all'esterno gli sforzi organizzativi ed economici posti in essere per conseguire gli obiettivi sui quali poter valutare l'operato dell'Ente in termini di efficacia, efficienza e qualità;

Nonostante l'avvenuta abrogazione del citato art. 11 - ad opera del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 che all'art. 52, comma 5 ha disposto che "Dalla data di entrata in vigore del presente decreto, qualsiasi rinvio al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si intende riferito all'articolo 10" - rimangono ferme le finalità di cui alla citata disposizione di legge al fine di realizzare il controllo sociale diffuso sull'attività della pubblica amministrazione.

Nell'attuale assetto normativo il riferimento alla Giornate della Trasparenza è contenuto nell'art. 10, comma 6, del D. lgs. n. 33/2013 che testualmente recita:

"Ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009 alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica".

Al fine di dare compiuta attuazione ai principi della recente riforma della normativa in materia di pubblicità e trasparenza ad opera del D. lgs. n. 97/2016 - favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico – questo Ente programma di realizzare nel corso dell'anno 2018 una o più Giornate della Trasparenza coinvolgendo le scuole, le altre istituzioni presenti sul territorio e le libere forme associative, nonché i cittadini anche in forma singola in quanto portatori di interessi - destinatari dell'azione amministrativa del Comune.

In particolare le Giornate della Trasparenza che verranno realizzate nel triennio di riferimento riguarderanno:

- gli istituti della partecipazione popolare nell'iter di approvazione del nuovo statuto comunale;
- il bilancio partecipativo e la destinazione della percentuale (2%) dei trasferimenti regionali alle forme di democrazia partecipata;
- le misure di prevenzione della corruzione e le misure per l'attuazione della trasparenza;
- il piano della performance e la relazione sulla performance.

SEZIONE 3

CONCLUSIONI – SANZIONI – NORME DI RINVIO

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE E LINEE GUIDA PER GLI ANNI 2019 E 2020

Le misure di prevenzione obbligatorie individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione e le misure contenute nel presente Piano, per le quali è prevista la realizzazione nel corso dell'anno 2018, sono state individuate in esito alla mappatura dei processi in conformità agli indirizzi dell'ANAC. Inoltre si ritiene utile adottare entro la fine del triennio di riferimento 2018-2020 tutte le iniziative volte al miglioramento del PTPCT.

Per raggiungere gli obiettivi programmati si tracciano le seguenti linee guida:

- prendere atto e valutare gli indirizzi resi dall'ANAC nel PNA 2016 (parte speciale - approfondimento piccoli comuni) anche al fine di ricorrere a forme di associazionismo, con particolare riferimento all'istituto della convenzione ex art. 30 TUEL allo scopo di definire in comune il PTPC, limitatamente al coordinamento delle attività, attraverso la condivisione delle attività di formazione, l'analisi del contesto esterno e del processo di individuazione delle aree di rischio e dei criteri di valutazione delle stesse, fermo restando che permane in capo a ciascun comune l'obbligo di adottare il proprio PTPC e nominare il proprio RPCT;
- avvalersi del supporto tecnico e informativo della Prefettura al fine di una più approfondita analisi del contesto esterno;
- approfondire il livello di contestualizzazione del PTPCT, avendo cura di analizzare sia il contesto esterno che il contesto interno all'amministrazione e stimolare il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati dalle misure di prevenzione;
- realizzare percorsi di formazione rivolti oltre che al personale dipendente, tramite percorsi mirati e specialistici, anche ai titolari di cariche politiche, ricorrendo anche a forme di associazionismo tra i Comuni, con particolare riferimento all'istituto della convenzione, al fine agevolare il confronto, migliorare gli standard qualitativi e quantitativi e contenere i costi;
- valorizzare le fasi dell'analisi e della gestione del rischio e individuare misure di prevenzione maggiormente efficaci, in un contesto di costante e periodico confronto fra organi di indirizzo e burocrazia, nonostante le oggettive difficoltà e la necessità di un radicale mutamento culturale;
- implementare il monitoraggio circa lo stato di attuazione del Piano e il livello di efficacia delle misure di prevenzione, tramite il ruolo centrale del RPCT, coadiuvato dai referenti, dalla struttura di supporto e tramite il coinvolgimento degli organi di indirizzo politico;
- realizzare un maggiore coordinamento tra il PTPCT e gli strumenti di programmazione sia strategica che esecutiva (DUP, bilancio di previsione e piano ella performance), tramite il maggiore coinvolgimento dell'Organismo Indipendente di Valutazione – OIV- stante il rilievo che lo stesso riveste nella verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Tale indirizzo non può non tenere nella dovuta considerazione la peculiarità del Comune che versa in condizioni di dissesto finanziario (dichiarato con deliberazione C.C. n. 14 del 7.06.2016) e non ha approvato il bilancio di previsione e il PEG relativi agli esercizi 2015, 2016 e 2017. La Giunta Comunale con deliberazione n. 29 del

30/3/2018 ha approvato lo schema dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato per gli esercizi finanziari 2015 e seguenti;

- potenziare i controlli interni sui procedimenti relativamente ai quali – all'esito dell'attività di monitoraggio da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, supportato dai referenti, dall'UPD e dal Nucleo di Valutazione – è stata evidenziata una particolare esposizione al rischio di corruzione.
- Aggiornare le previsioni regolamentari interne incompatibili con la normativa in materia di prevenzione della corruzione.

SANZIONI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

L'applicazione di eventuali sanzioni ex legge 689/81 compete al Responsabile di P.O. – ufficio depenalizzazioni. Per quanto non previsto nel presente piano si rinvia alle vigenti disposizioni di legge.

RINVIO DINAMICO ALLE MODIFICHE LEGISLATIVE. DISPOSIZIONI FINALI RELATIVE ALLA PUBBLICAZIONE, ALLA DIFFUSIONE E ALL'ENTRATA IN VIGORE

Il presente piano recepisce dinamicamente le modifiche alla legge 6/11/2012 n.190 ed è reso pubblico sul sito web del Comune e nella apposita Sezione del portale "Amministrazione Trasparente".

Tutti i lavoratori dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale entro 15 giorni dalla esecutività della deliberazione della Giunta comunale con cui si approva il PTPCT, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile del servizio personale, per il tramite dei Responsabili di P.O., la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione, in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Per le finalità di cui al capoverso che precede verrà comunicato ai Responsabili di P.O. e all'Ufficio risorse umane l'avvenuta adozione del PTPC e PTTI affinché gli stessi acquisiscano da ciascun dipendente assegnato, tramite il servizio o ufficio del personale, la dichiarazione di conoscenza e presa d'atto, che viene acquisita al fascicolo personale di ciascun lavoratore. Si procederà in tal modo anche per le successive eventuali modifiche al piano.

Il Responsabile del servizio personale attesterà al Responsabile della prevenzione della corruzione l'avvenuto adempimento.

Al fine di favorire la piena e consapevole conoscenza del presente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da parte di tutti i dipendenti del Comune saranno realizzate una o più giornate di informazione e formazione sul contenuto degli stessi.

Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione, dando atto che fino a tale data continuano a trovare applicazione le precedenti misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTCPT 2017-2019.

Casteltermini, _____

Il Segretario Generale
Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro

AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1 - AFFARI GENERALI - VIGILANZA

Area vigilanza - Corpo Polizia locale, Pubblica Sicurezza, Depenalizzazioni, Trasporto pubblico locale.

Servizio 1 - Affari Generali, Protocollo, Centralino, Presidenza del Consiglio Comunale, Pubblicazione atti, Ufficio Notifiche, Gestione sito web - URP, Ufficio di supporto alle funzioni del Segretario Generale, Anticorruzione e Trasparenza, Gabinetto del Sindaco.

Servizio 2 - Contenzioso. Organizzazione risorse umane, Ufficio Procedimenti Disciplinari -Relazioni Sindacali.

Servizio 3 - Cultura (Biblioteca - Musei - Antiquarium ecc..) Archivio, Pubblica Istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo, Cerimoniale.

Servizio 4 - Demografici (Ufficio Anagrafe - Stato Civile - Elettorale) Statistica – Autentiche.

Servizio 5 -Servizi sociali, Asilo Nido, Immigrati, Politiche giovanili, Ufficio Piano di Zona.

AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2 – SERVIZI FINANZIARI.

Servizio 1 - Bilancio e programmazione rendiconti, Incassi e pagamenti - Contabilità del Personale - Trattamenti pensionistici (parte economica) - Rapporti con il Tesoriere, Supporto Collegio di Revisione, Controllo di gestione, Contabilità economico-patrimoniale, Patto di stabilità.

Servizio 2 - Servizio economato, Inventario Beni mobili, Società partecipate, Registro unico delle fatture, Certificazione dei crediti.

Servizio 3 - Tributi locali (IUC: IMU-TARI-TASI; TOSAP) -Imposta di pubblicità e pubbliche affissioni, Canone fognario e depurativo, altri tributi e imposte locali.

AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3 - URBANISTICA –PATRIMONIO –ATTIVITA' PRODUTTIVE.

Servizio 1 – Urbanistica, PRG, Edilizia Privata, Pubblica e Residenziale – Espropriazioni – Catasto – Gestione iter alloggi di edilizia residenziale popolare - Abusivismo edilizio.

Servizio 2 - Gestione patrimonio - Locazioni - Affidamenti in gestione immobili e strutture comunali – Sanatoria edilizia.

Servizio 3 - Protezione Civile- Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs 81/2008 e s.m.i), SUAP e attività produttive – Ufficio Agricoltura – Impianti pubblicitari – TOSAP intersettoriale con ufficio tributi e Polizia Municipale.

AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 4 – LAVORI PUBBLICI – TERRITORIO E AMBIENTE.

Servizio 1 - Igiene e Sanità –Ambiente e Territorio - Verde pubblico - Servizi Cimiteriali-Rapporti Ato idrico – Ufficio ARO - Gestione fenomeno randagismo.

Servizio 2 - Lavori pubblici - Manutenzioni - Servizi a rete - Pubblica Illuminazione-Manutenzione sistema videosorveglianza - Ufficio Contratti a supporto degli uffici comunali - Sito minerario museale Cozzo Disi (per la parte di competenza).

MAPPATURA PROCESSI E RISCHI COMUNI A TUTTE LE AREE DI P.O.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO		RESPONSABILE E STRUTTURA COMPETENTE	IDENTIFICAZIONE E DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Misure generali e specifiche di prevenzione del rischio	Termine entro cui la misura deve essere attuata ed eventuali fasi per l'attuazione	Indice di rischio (ex scheda all. 5 PNA)	Misure di prevenzione del rischio anni 2019/2020
B) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE- SCELTA DEL CONTRAENTE E CONTRATTI PUBBLICI	**programmazione**		TUTTE LE AREE DI P.O.	Programmazione non correttamente rapportata alle reali necessità, ma, viceversa, finalizzata a favorire gli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare"	Predisposizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a € 40 000 al fine di affidare i contratti entro la scadenza. Predisposizione programma triennale opere pubbliche.	31/12/2018	5	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2018, fatta salva la facoltà di prevedere diverse e/ ulteriori previsioni in fase di aggiornamento annuale del PTPCT o in corso d'anno qualora si ravvisasse l'inidoneità o l'insufficienza delle misure programmate.
	progettazione della gara	definizione dei documenti di gara	-	Suddivisione artificiosa della spesa e/o non corretto inquadramento dell'oggetto del contratto, allo scopo di favorire un'impresa. Nomina di un Responsabile del procedimento in posizione di contiguità (non indipendente) rispetto ad alcuni concorrenti al fine di favorirli Contenuti non corretti di talune clausole contrattuali finazzate a disincentivare la partecipazione di alcuni operatori ed al fine di favorirne altri. Fuga di notizie in merito ai contenuti di gare non ancora pubblicate a favore di soggetti determinati	Controlli interni, Codice di comportamento sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione di una gara dell'assenza di conflitti di interessi. Attività formative per il personale. approfondimento sul ricorso al MEPA, Attuazione piano trasparenza pubblicazione nella sezione dedicata del sito istituzionale.	31/12/2018	5	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2018, fatta salva la facoltà di prevedere diverse e/ ulteriori previsioni in fase di aggiornamento annuale del PTPCT o in corso d'anno qualora si ravvisasse l'inidoneità o l'insufficienza delle misure programmate
		individuazione delle modalità di affidamento	-	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento al fine di favorire determinati operatori economici Omesso ricorso al Mercato Elettronico o alle convenzioni CONSIP al fine di procedere all'affidamento a soggetti predeterminati Ricorso improprio al Mercato Elettronico al fine di favorire determinati soggetti Affidamento diretto o ricorso alla procedura negoziata in difetto dei presupposti normativi, allo scopo di favorire un fornitore				
		requisiti di qualificazione	-	Previsione di requisiti di accesso alla gara personalizzati, in particolare quelli tecnico-economici, al fine di favorire un'impresa				
		criteri di aggiudicazione nell'offerta economicamente più vantaggiosa	-	Definizione dei criteri di valutazione e dei punteggi economici e tecnici finalizzati ad avvantaggiare qualche operatore				

MAPPATURA PROCESSI E RISCHI COMUNI A TUTTE LE AREE DI P.O.								
AREA DI RISCHIO	**PROCESSO**		**DIRIGENTE E STRUTTURA RESPONSABILE**	**IDENTIFICAZIONE E DESCRIZIONE DEL RISCHIO**	**Misure generali e specifiche di prevenzione del rischio**	**Termine entro cui la misura deve essere attuata ed eventuali fasi per l'attuazione**	**Indice di rischio (ex Scheda allegato n. 5 PN)**	**Misure di prevenzione del rischio anni 2019/2020**
B) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE- SCELTA DEL CONTRAENTE E CONTRATTI PUBBLICI	**verifica aggiudicazione e stipula del contratto**		"	Alterazione od omissione dei controlli sul possesso dei requisiti, ai sensi del D. Lgs. 50/2016, al fine di consentire l'aggiudicazione ad un soggetto non in possesso dei requisiti Affidamento del contratto in pendenza del termine dilatorio o in assenza dei presupposti al fine di favorire un'impresa. Previsione di clausole contrattuali atte a favorire l'appaltatore.	Controlli interni. Attuazione piano trasparenza pubblicazione avviso di post informazione nella sezione dedicata del sito istituzionale. Codice di comportamento attestazione dei funzionari sulla insussistenza di conflitti di interesse	Misure in parte attuate in parte da attuare entro il termine di previsione del presente PTPCT		Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2018, fatta salva la facoltà di prevedere diverse e/ ulteriori previsioni in fase di aggiornamento annuale del PTPCT o in corso d'anno qualora si ravvisasse l'inidoneità o l'insufficienza delle misure programmate qualora si
	esecuzione del contratto	controlli sull'esecuzione del contratto	"	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma, al fine di favorire l'impresa.	Check list per la verifica della corretta esecuzione del contratto e del rispetto dei tempi, da trasmettersi al responsabile apicale, per contratti di importo superiore a € 221.000,00. Controlli interni	31/12/2018 Già attuata	5	Nessuna irregolarità/illegittimità riscontrata dal responsabile apicale
		approvazione di modifiche al contratto originario	"	Modifica degli elementi sostanziali del contratto come definiti nel bando di gara al fine di introdurre successivamente condizioni che, se previste a monte, avrebbero consentito una partecipazione più ampia alla gara				
		varianti in corso di esecuzione del contratto	"	Ammissione di varianti al di fuori dei casi consentiti dalla legge, allo scopo di consentire all'impresa esecutrice di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra				
		subappalto	"	Omissione di controlli sull'impresa subappaltatrice al fine di eludere le verifiche obbligatorie sull'esecuzione dell'appalto Omessi controlli circa i limiti quantitativi del subappalto al fine di favorire l'impresa subappaltatrice				
		risoluzione delle controversie durante la fase di esecuzione del contratto	"	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali al di fuori dei casi consentiti o in assenza dei relativi presupposti, al fine di favorire l'impresa				
		liquidazioni di acconti e stati di avanzamento lavori	"	Mancata verifica sull'effettiva consistenza dei lavori al fine di erogare somme indebite all'impresa. Pagamenti disposti in mancanza di controlli sulla regolare esecuzione del contratto o in mancanza/irregolarità del DURC, senza il rispetto delle norme in terma di tracciabilità dei flussi finanziari, al fine di favorire l'impresa				
	rendicontazione del contratto	nomina del/dei collaudatore/i	"	Nomina di un soggetto in posizione di contiguità (non indipendente) rispetto all'impresa al fine di ottenere il collaudo dell'opera pur in assenza dei requisiti.	Controlli interni. Codice di comportamento. Controlli interni attuazione delle specifiche forme di verifica sugli atti di affidamento di incarico di collaudatore	Già attuata Già attuata Attuata	Controllo a campione secondo la percentuale prevista per gli atti a rischio elevato	Nessun atto illegittimo
		verifica conformità / regolare esecuzione e svincolo cauzione	"	Mancata applicazione di penali convenzionali, svincolo cauzione in presenza di irregolarità o inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali, al fine di favorire l'impresa Presentazione del certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo in assenza dei presupposti o dietro l'attribuzione di vantaggi economici				
		liquidazione saldo	"	Pagamenti disposti in mancanza di controlli sulla regolare esecuzione del contratto o in mancanza/irregolarità del DURC, senza il rispetto delle norme in terma di tracciabilità dei flussi finanziari, al fine di favorire l'impresa				

MAPPATURA PROCESSI E RISCHI COMUNI A TUTTE LE AREE DI P.O.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DIRIGENTE F STRUTTURA RESPONSABILE	IDENTIFICAZIONE E DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Misure generali e specifiche di prevenzione del rischio	Termine entro cui la misura deve essere attuata ed eventuali fasi per l'attuazione	Indice di rischio (ex Scheda allegato n. 5 PN)	Misure di prevenzione del rischio anni 2019/2020
F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI: GESTIONI RISORSE UMANE.	**Rilevazione presenza in servizio del personale assegnato.** - attestazione presenza in servizio tramite il sistema di rilevazione automatica da parte del personale assegnato. - prestazioni di lavoro straordinario da parte del personale assegnato	-	Falsa attestazione presenza in servizio. - Effettuazione di prestazione di lavoro straordinario non preventivamente autorizzato (salvo casi urgenti e non preventivabili) e falsa attestazione delle prestazioni di lavoro straordinario al fine di fruire del riposo compensativo	Monitoraggio costante del rispetto delle previsioni di legge, delle clausole del CCNL e del contratto individuale di lavoro, dei codici di comportamento e delle disposizioni di servizio e circolari interne. - Controlli periodici, con cadenza almeno quindicinale, della effettiva presenza nel posto di lavoro dei dipendenti assegnati all'Area e tempestiva adozione degli atti consequenziali in caso di violazioni di legge contratto/regolamento/altri atti interni. - controlli periodici (almeno mensili) sulle prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato.	Attuata	4	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2018, fatta salva la facoltà di prevedere diverse e/o ulteriori previsioni, in fase di aggiornamento annuale del PTPCT o in corso di anno, qualora si ravvisasse l'inidoneità o l'insufficienza delle misure programmate.
E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO.	**Gestione del patrimonio mobiliare:** gestione delle risorse strumentali assegnate alle aree e uffici nonché la vigilanza da parte dei responsabili sul corretto uso da parte del personale assegnato	-	- Peculato e altri reati contro la P.A., - Non corretto utilizzo delle risorse strumentali. - Incuria nella gestione dei beni assegnati	Rispetto disciplina DPR 62/2013 e codice integrativo di comportamento dei dipendenti approvato con G.M. n.116/2013. Aggiornamento inventario beni mobili. - Vigilanza da parte del responsabile di P.O. sul corretto uso e manutenzione anche attraverso controlli periodici da inserire nei report –	Attuata	3	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2018, fatta salva la facoltà di prevedere diverse e/o ulteriori previsioni, in fase di aggiornamento annuale del PTPCT o in corso di anno, qualora si ravvisasse l'inidoneità o l'insufficienza delle misure programmate

MAPPATURA PROCESSI E RISCHI COMUNI A TUTTE LE AREE DI P.O.								
AREA DI RISCHIO	**PROCESSO**		**DIRIGENTE E STRUTTURA RESPONSABILE**	**IDENTIFICAZIONE E DESCRIZIONE DEL RISCHIO**	**Misure generali e specifiche di prevenzione del rischio**	**Termine entro cui la misura deve essere attuata ed eventuali fasi per l'attuazione**	**Indice di rischio (ex Scheda allegato n. 5 PN)**	**Misure di prevenzione del rischio anni 2019/2020**
B) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE- SCELTA DEL CONTRAENTE E CONTRATTI PUBBLICI	selezione contraente	bando di gara	"	Omissione, totale o parziale, delle forme di pubblicità previste, allo scopo di favorire un'impresa	Controlli interni: definizione di specifici controlli sull'intero procedimento di gara in aggiunta ai controlli già effettuati Attuazione piano trasparenza: pubblicazione nella sezione dedicata del sito istituzionale. Obbligo di comunicazione al RPC in caso di proroghe o affidamenti di urgenza. Controlli interni: attuazione delle specifiche forme di verifica sugli atti di proroga. Pubblicazione degli elenchi semestrali delle nomine effettuate internamente e/o esternamente in commissioni di gara. Attuazione delle procedure per la concreta attuazione dell'art. 35-bis D. Lgs. 165/2001.	Misure in parte attuate in parte da attuare entro il termine di previsione del presente PTPCT	5	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2018, fatta salva la facoltà di prevedere diverse e/ ulteriori previsioni in fase di aggiornamento annuale del PTPCT o in corso d'anno qualora si ravvisasse l'inidoneità o l'insufficienza
		valutazione delle offerte	"	Irregolare composizione della commissione, nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi dei requisiti necessari al fine di favorire un'impresa. Violazione del principio della segretezza delle offerte al fine di favorire un'impresa. Valutazione distorta dei criteri di aggiudicazione al fine di favorire un'impresa				
		verifica eventuale anomalia	"	Omessa verifica o contestazione dell'anomalia dell'offerta al fine di favorire l'aggiudicazione a soggetti predeterminati				
		procedura negoziata	"	Mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento e, in generale, abuso dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa				
		affidamento diretto						
		revoca del bando	"	Uso distorto dell'istituto al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario				
		aggiudicazione provvisoria	"	Omessi controlli sui requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnica-professionale, ai sensi del D. Lgs. 50/2016, richiesti dal bando di gara e, in generale, omessa verifica del regolare svolgimento della fase di gara, al fine di favorire un'impresa Esclusione di un concorrente per favorire chi segue in graduatoria				
		proroga	"	Proroga del contratto al fine di non esperire una nuova procedura di gara e favorire l'appaltatore in essere				

COMUNE DI CASTELTERMINI
PROSPETTO MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE
Posizione organizzativa n.1

AREA	Processo / Procedimento / Insieme di Procedimenti	Rischio da prevenire	Indice di Rischio (ex scheda all. 5 P.N.A.)	Misure di Prevenzione del rischio ANNO 2018	Misure di Prevenzione del rischio ANNI 2018/2020
A) Acquisizione e progressione del personale	- Reclutamento di personale; - Progressione di carriera;	- Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari. - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. - Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti; - Omissione dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; - Omissione dei doveri d'ufficio; - Mancanza di adeguata pubblicità; - Assoggettamento a minacce o pressioni esterne.	3	- Eliminazione elementi di discrezionalità nei bandi di concorso; - Adozione misure di pubblicità idonee a garantire la massima trasparenza e accessibilità alle informazioni, compresa la pubblicazione sul sito web istituzionale delle procedure avviate utilizzando criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione; - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento; - Rispetto degli obblighi e delle limitazioni imposti dal TUOEL per gli enti in dissesto finanziario e dalla normativa in materia di trasparenza (d. lgs. n. 33/2013 e D. Lgs. n. 97/2016); - Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità da parte dei componenti delle commissioni e di inesistenza di conflitto di interesse da parte del responsabile del procedimento e del responsabile di P.O.; - Attivazione procedimenti disciplinari in caso di violazione dei doveri d'ufficio, degli obblighi di comportamento e del presente PTPCT.	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2018, fatta salva la facoltà di prevedere diverse e/o ulteriori previsioni, in fase di aggiornamento annuale del PTPCT o in corso di anno, qualora si ravvisasse l'inidoneità o l'insufficienza delle misure programmate.
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni: Gestione risorse umane.	Richiesta permessi retribuiti L.104/92, art. 33 comma 3 e altre tipologie di permessi previsti da leggi e CCNNLL;	- Omissione dei controlli; - Abuso nel ricorso ai benefici previsti dalla legge, tramite falsa applicazione della legge, false dichiarazioni etc.; - Favoritismi e disparità di trattamento tra i dipendenti;	4	- Rispetto dei termini del procedimento previsti per legge; - Controllo della documentazione e delle dichiarazioni. Inserimento telematico banca dati "art. 24 L. 183/2010"su piattaforma PERLA PA entro la scadenza del 31 marzo di ogni anno. - Monitoraggio e controllo sul legittimo utilizzo dei permessi accordati ai dipendenti pubblici; - Controllo mensile da parte dell'ufficio personale delle ore fruite dai dipendenti. -Rilevazione mensile delle assenze a tale titolo pubblicate sul sito istituzionale e trasmissione al D.F.P.; -Distinzione tra responsabile del procedimento e	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2018, fatta salva la facoltà di prevedere diverse e/o ulteriori previsioni, in fase di aggiornamento annuale del PTPCT o in corso di anno, qualora si ravvisasse l'inidoneità o l'insufficienza delle misure programmate.

				responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento 2) Redazione di Regolamento per la rotazione del personale assegnato alle aree a rischio e dei responsabili;	
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni: Gestione risorse umane.	**Attivazione e gestione procedimenti disciplinari**	- Favoritismi e disparità di trattamento tra i dipendenti; - Omissione doveri d'ufficio; - Gestione personalizzata dell'ufficio; - Assoggettamento a minacce o pressioni interne e/o esterne.	3	Rigorosa applicazione delle norme contenute nel: - Codice disciplinare; -D.Lgs 165/2001 e s.m.i.; -Regolamento Comunale approvato con G.M. n. 59/2011 e s.m.i,; -DPR 62/2013; -Codice integrativo di comportamento approvato con G.M. 116 del 3/12/2013. -Rispetto dell'obbligo di astensione in caso conflitto di interessi da parte dei componenti UPD; - Rispetto dei tempi;	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2018, fatta salva la facoltà di prevedere diverse e/o ulteriori previsioni, in fase di aggiornamento annuale del PTPCT o in corso di anno, qualora si ravvisasse l'inidoneità o l'insufficienza delle misure programmate.
C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario.	**Autorizzazione ricoveri anziani e disabili psichici, convenzioni con enti abilitati.**	Ingiusti vantaggi a utenti e/o operatori economici	4	-Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive; - Controllo almeno annuale sulla persistenza di tutti i presupposti di legge per il ricovero e per l'obbligo finanziario a carico del Comune; - Attivazione di tutte le misure necessarie al recupero delle compartecipazioni; - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento.	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2018, fatta salva la facoltà di prevedere diverse e/o ulteriori previsioni, in fase di aggiornamento annuale del PTPCT o in corso di anno, qualora si ravvisasse l'inidoneità o l'insufficienza delle misure programmate
D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici.	**Concessioni contributi economici a terzi**	- Favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti; - Falsa applicazione leggi e regolamenti al fine di agevolare taluni richiedenti. - Violazione dell'obbligo d astensione in caso di conflitto di interesse;	4	Controllo a campione dichiarazioni sostitutive; - Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013, D. Lgs. n. 97/2016 e PTPCT; - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento; - Dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse;	Si prevedono le stesse Misure programmate per l'anno 2018, fatta salva la facoltà di prevedere diverse e/o ulteriori previsioni, in fase di aggiornamento annuale del PTPCT o in corso di anno, qualora si ravvisasse l'inidoneità o l'insufficienza delle misure programmate.
C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario.	**Assegnazione alloggi popolari**	- Favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti - Falsa applicazione leggi, regolamenti e bando al fine di agevolare taluni richiedenti; - Abuso d'ufficio e altri reati contro la P.A .	4	-Controllo delle dichiarazioni sostitutive e attuazione della normativa speciale prevista nel Bando; - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto finale, o altra soluzione, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento; - Rispetto obbligo di pubblicità e trasparenza; - Rispetto tempi dei procedimenti.	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2018, fatta salva la facoltà di prevedere diverse e/o ulteriori previsioni, in fase di aggiornamento annuale del PTPCT o in corso di anno, qualora si ravvisasse l'inidoneità o l'insufficienza delle misure programmate

H) Affari legali e contenzioso	**Conferimento incarichi legali a professionisti esterni**	-Abuso nell'affidamento degli incarichi e violazione dei principi generali stabiliti dal codice dei contratti; -Ricorso a legali in presenza di procedure alternative e deflattive più convenienti per l'Ente; - Difesa in giudizio dell'Ente non adeguata per favorire soggetti terzi - Conflitto di interesse.	5	- Approvazione elenco per l'affidamento degli incarichi e dei servizi legali nel rispetto degli artt 4 e 17 D lgs n. 50/2016; - Rispetto dei principi di economicità,efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, di cui al combinato disposto artt. 4 e 17 D lgs 5072016; - Dare atto nelle proposte di incarico, su relazione del Responsabile di P.O. competente, che non vi sono soluzioni alternative più convenienti per l'Ente; - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto finale, o altra soluzione, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento; - Dichiarazione assenza di conflitto di interesse;	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2018, fatta salva la facoltà di prevedere diverse e/o ulteriori previsioni, in fase di aggiornamento annuale del PTPCT o in corso di anno, qualora si ravvisasse l'inidoneità o l'insufficienza delle misure programmate
C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario.	**Rilascio concessioni alla sosta per diversamente abili;**	- Omissione dei controlli; - Favoritismi; - Abuso nel rilascio atto concessorio; - Omissione nella valutazione dell'esito del controllo al fine di agevolare e/o danneggiare particolari soggetti	5	- Controllo delle dichiarazioni sostitutive e attuazione della normativa speciale prevista nel Bando; - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto finale, o altra soluzione, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento; - Osservanza della tempistica stabilita dal codice della strada e regolamento di attuazione e legge 689/81 e ss.mm.ii.;	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2018, fatta salva la facoltà di prevedere diverse e/o ulteriori previsioni, in fase di aggiornamento annuale del PTPCT o in corso di anno, qualora si ravvisasse l'inidoneità o l'insufficienza delle misure programmate.
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;	**Vigilanza in materia edilizia (controllo del territorio)**	- Omissione controllo; - Omissione atti d'ufficio; - Favoritismi; - Condizionamenti e pressioni interne e/o esterne	5	- Report periodico sui controlli effettuati; - Rispetto codice di comportamento - Controlli interni	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2018, fatta salva la facoltà di prevedere diverse e/o ulteriori previsioni, in fase di aggiornamento annuale del PTPCT o in corso di anno, qualora si ravvisasse l'inidoneità o l'insufficienza delle misure programmate.
M) Controllo circolazione stradale	**Vigilanza infrazioni Codice della Strada : attività di gestione , redazione dei verbali infrazione CdS e relative sanzioni accessorie**	- Omissione controllo; - Omissione atti d'ufficio; - Favoritismi; - Condizionamenti e pressioni interne e/o esterne - Mancata notifica dei verbali - Mancato inserimento dei dati nel software e cancellazione verbali dalla banca dati per favorire soggetti terzi	5	- Report periodico sui controlli effettuati; - Rispetto codice di comportamento - Controlli interni	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2018, fatta salva la facoltà di prevedere diverse e/o ulteriori previsioni, in fase di aggiornamento annuale del PTPCT o in corso di anno, qualora si ravvisasse l'inidoneità o l'insufficienza delle misure programmate.
M) Controllo circolazione stradale	**Attività di gestione delle sanzioni amministrative diverse**	- Omissione controllo;		- Report periodico sui controlli effettuati; - Rispetto codice di comportamento	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2018.

	dalla violazione del codice della strada (legge 689/81 e smi)	- Omissione atti d'ufficio; - Favoritismi: - Condizionamenti e pressioni interne e/o esterne - Mancata notifica dei verbali	5	- Controlli interni	fatta salva la facoltà di prevedere diverse e/o ulteriori previsioni, in fase di aggiornamento annuale del PTPCT o in corso di anno, qualora si ravvisasse l'inidoneità o l'insufficienza delle misure programmate.

COMUNE DI CASTELTERMINI
PROSPETTO MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE
Posizione organizzativa n.2

AREA	Processo / Procedimento / Insieme di Procedimenti	Rischio da prevenire	Indice di Rischio (ex scheda all. 5 P.N.A.)	Misure di Prevenzione del rischio ANNO 2018	Misure di Prevenzione del rischio ANNI 2018/2020
E) Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	**Provvedimenti, autorizzazioni (tributi ed entrate comunali)** Richieste rimborso tributi, rateizzazione avvisi di accertamento IMU e altre entrate comunali;	Concessione di benefici non dovuti	3	-Rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nella normativa del settore e dei regolamenti comunali; -Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento; - obbligo di rendicontazione tramite report periodici su richieste, definizione delle istanze e tempi di definizione;	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2017, fatta salva la facoltà di prevedere diverse e/o ulteriori previsioni, in fase di aggiornamento annuale del PTPCT o in corso di anno, qualora si ravvisasse l'inidoneità o l'insufficienza delle misure programmate.
E) Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	**Provvedimenti nei confronti di ditte creditrici** Rilascio benestare per cessioni del quinto dello stipendio del dipendente comunale o deleghe di pagamento.	Induzione a concedere deleghe o cessioni del quinto oltre i limiti stabiliti dalla legge.	3	-Attuazione regolamento approvato dalla Giunta con deliberazione n. 22/2015.	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2017, fatta salva la facoltà di prevedere diverse e/o ulteriori previsioni, in fase di aggiornamento annuale del PTPCT o in corso di anno, qualora si ravvisasse l'inidoneità o l'insufficienza delle misure programmate.
E) Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	**Provvedimenti nei confronti di ditte creditrici** Emissione mandati di pagamento	Induzione ad emettere mandati di pagamento senza tutta la documentazione in regola, senza rispettare l'ordine cronologico, senza avere effettuato i controlli Equitalia, ecc…	5	Potenziamento da parte dell'organo di revisione dei controlli previsti dall'art. 239 comma 1 lett. c) del TUEL	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2017, fatta salva la facoltà di prevedere diverse e/o ulteriori previsioni, in fase di aggiornamento annuale del PTPCT o in corso di anno, qualora si

					ravvisasse l'inidoneità o l'insufficienza delle misure programmate.
E) Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	**Servizi finanziari** Gestione cassa economale	Utilizzo improprio della cassa economale, distrazione di somme	2	Potenziamento da parte dell'organo di revisione dei controlli previsti dall'art. 239 comma 1 lett. c) del TUEL.	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2017, fatta salva la facoltà di prevedere diverse e/o ulteriori previsioni, in fase di aggiornamento annuale del PTPCT o in corso di anno, qualora si ravvisasse l'inidoneità o l'insufficienza delle misure programmate.
E) Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	**Servizio Tributi** Formazione ruoli e liste di carico dei contribuenti; richieste di riduzione/esenzione TARI, richieste agevolazioni IMU etc. (altre entrate tributarie); Controlli sull'evasione;	- distorta applicazione delle norme di legge e regolamentari per agevolare alcuni contribuenti; - mancato controllo al fine di agevolare taluni contribuenti; - omissione o ritardo nell'adozione dei provvedimenti obbligatori al fine di agevolare taluni contribuenti (prescrizione, decadenza etc.)	4	- monitoraggio costante sulle percentuali di riscossione dei singoli tributi e sullo stato di realizzazione dei progetti di recupero dell'evasione tributaria; - obbligo di relazione al RPCT tramite i report periodici; - potenziamento dei controlli da parte dell'organo di revisione;	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2017, fatta salva la facoltà di prevedere diverse e/o ulteriori previsioni, in fase di aggiornamento annuale del PTPCT o in corso di anno, qualora si ravvisasse l'inidoneità o l'insufficienza delle misure programmate.
H) Affari legali e contenzioso	**Contenzioso tributario**	- Mancata costituzione in giudizio - impostazione pilotata delle memoria difensive al fine di favorire soggetti determinati.	5	- Codice di comportamento. - obbligo di relazione al RPCT tramite i report periodici; -Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento.(Memoria a doppia firma del responsabile del procedimento e del responsabile del settore)	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2018, fatta salva la facoltà di prevedere diverse e/o ulteriori previsioni, in fase di aggiornamento annuale del PTPCT o in corso di anno, qualora si ravvisasse l'inidoneità o l'insufficienza delle misure programmate

COMUNE DI CASTELTERMINI

PROSPETTO MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE

Posizione organizzativa n. 3

AREA	Processo / Procedimento / Insieme di Procedimenti	Rischio da prevenire	Indice di Rischio (ex scheda all. 5 P.N.A.)	Misure di Prevenzione del rischio ANNO 2018	Misure di Prevenzione del rischio ANNI 2018/2020
C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ATTIVITA' EDILIZIA Rilascio o controllo titoli abilitativi: Permesso di costruire – Concessione edilizia in sanatoria – Autorizzazione Edilizia – D.I.A. – S.C.I.A. – P.A.S. e Piani di Lottizzazione: Convenzionata (azioni: assegnazione delle pratiche per l'istruttoria - richiesta integrazione documentale - calcolo contributo di costruzione – rilascio titolo, controllo titoli rilasciati, controlli DIA/ SCIA)	Violazione norme di legge e regolamento circa la sussistenza dei presupposti per il rilascio di permessi di costruire etc.; assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o in grado di orientare le decisioni finali; condizionamento interno/esterno nell'attività istruttoria al fine di favorire/sfavorire taluno; errato calcolo oneri concessori al fine di favorire/sfavorire taluno; omessi o insufficienti controlli al fine di favorire/sfavorire taluno; diniego non motivato; mancato rispetto dell'ordine di evasione delle pratiche;	4	Rispetto dell'ordine cronologico delle istanze; ricognizione periodica al RPCT su istanze presentate e provvedimenti rilasciati e/o negati; - distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento; rispetto codici di comportamento; assenza di conflitto di interesse	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2017, fatta salva la facoltà di prevedere diverse e/o ulteriori previsioni, in fase di aggiornamento annuale del PTPCT o in corso di anno, qualora si ravvisasse l'inidoneità o l'insufficienza delle misure programmate
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:	Vigilanza e Repressione abusivismo edilizio.	Omissione di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti;	5	Monitoraggio costante dell'iter inerente gli abusi anche mediante utilizzo del registro abusi edilizi;	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2018, fatta salva la

		omissione applicazione sanzioni ex lege comprese le sanzioni di cui all'art. 31 dpr 380/2001: Errata applicazione della sanzione pecuniaria. Mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva. - Omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale dell'abuso.			facoltà di prevedere diverse e/o ulteriori previsioni. in fase di aggiornamento annuale del PTPCT o in corso di anno. qualora si ravvisasse l'inidoneità o l'insufficienza delle misure programmate.
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:	**SUAP e Attività produttive** - Scia attività varie -Scia esercizio di vicinato- - Scia medie e grandi strutture di vendita - Scia sub ingresso autorizzazione su aree pubbliche. a posto fisso o in forma itinerante . - Scia nuova apertura trasferimento di sede. subingresso. variazione di superficie. ragione sociale.	Omissione dei controlli circa la sussistenza dei presupposti e requisiti di legge e dei regolamenti. - Accordi collusivi per indebito esito positivo degli accertamenti	4	Predisposizione di una checklist di istruttoria per attestare l'esito delle verifiche circa la sussistenza dei presupposti e requisiti per l'esercizio dell'attività - Rispetto disciplina DPR 62/2013 e codice integrativo di comportamento dei dipendenti approvato con G.M. n.116/2013 - Report periodico sull'esito delle attività - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale. in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento:	

COMUNE DI CASTELTERMINI

PROSPETTO MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE

Posizione organizzativa n. 4

AREA	Processo / Procedimento / Insieme di Procedimenti	Rischio da prevenire	Indice di Rischio (ex scheda all. 5 P.N.A.)	Misure di Prevenzione del rischio ANNO 2018	Misure di Prevenzione del rischio ANNI 2019/2020
Q) Progettazione	**Progettazione e realizzazione di tutte le opere pubbliche (studi di fattibilità, incarichi, rilievi, progettazione, procedure espropriative....)** Affidamento all'esterno servizi di ingegneria e architettura	- ricorso all'affidamento esterno in assenza dei presupposti di legge; -motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali all'esterno; - abuso nei criteri di scelta del contraente;	3	- esplicita ed esaustiva motivazioni di fatto e di diritto circa il rispetto delle norme di Legge e del Regolamento; - rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013, D. Lgs. n. 97/2016 e PTPCT; - in caso di ricorso ad affidamento diretto, assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale mediante previa indagine di mercato e applicazione del criterio di rotazione; - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2018, fatta salva la facoltà di prevedere diverse e/o ulteriori previsioni, in fase di aggiornamento annuale del PTPCT o in corso di anno, qualora si ravvisasse l'inidoneità o l'insufficienza delle misure programmate.
Q) Progettazione	**Predisposizione del Programma triennale delle opere pubbliche** Scelta dei progetti da inserire e redazione programma	Uso improprio di criteri di scelta per l'inserimento	2	Rispetto delle esigenze oggettive nelle previsioni; Rispetto della normativa legislativa in materia	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2018, fatta salva la facoltà di prevedere diverse e/o ulteriori previsioni, in fase di aggiornamento annuale del PTPCT o in corso di anno, qualora si ravvisasse l'inidoneità o l'insufficienza delle misure programmate.
N) Attività funebri e cimiteriali	**Servizi Cimiteriali** Concessione Loculi; autorizzazioni a tumulazione.	Favoritismi rispetto alla cronologia dell'istanza; violazioni delle disposizioni	4	Rispetto delle norme del regolamento Comunale e del D.P.R. del 10/9/90 N°285;	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2018, fatta salva la

	estumulazione etc.;	di legge e regolamento al fine di agevolare taluno:		rispetto cronologia istanze e dei presupposti di legge e regolamento: utilizzo modulistica istanze di concessione e autorizzazione:	facoltà di prevedere diverse e/o ulteriori previsioni. in fase di aggiornamento annuale del PTPCT o in corso di anno, qualora si ravvisasse l'inidoneità o l'insufficienza delle misure programmate.
I) Smaltimento dei rifiuti.	**Servizio Igiene Urbana** 1) Affidamento servizi pertinenti lo spazzamento. la raccolta. il conferimento e lo smaltimento dei rifiuti; 2) controlli sulla regolare esecuzione dei contratti; 3) controlli sulle modalità della raccolta differenziata (salve le competenze della Polizia Municipale e Ufficio Tributi).	1) Si rinvia ai rischi previsti per l'affidamento dei servizi. di cui sopra: 2 e 3) violazione obblighi contrattuali da parte degli aggiudicatari:	4	1) Si rinvia alle misure adottate per l'affidamento dei servizi. di cui sopra: 2 e 3) controlli sulla quantità e tipologia di rifiuti raccolta dalla ditta e trasportata in discarica o nelle sedi di stoccaggio:	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2018. fatta salva la facoltà di prevedere diverse e/o ulteriori previsioni. in fase di aggiornamento annuale del PTPCT o in corso di anno. qualora si ravvisasse l'inidoneità o l'insufficienza delle misure programmate.

ESTRATTO DA CODICE INTEGRATIVO DI COMPORTAMNETO DEI LAVORATORI DEL COMUNE DI CASTELTERMINI (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 116/2013)

TITOLO III- DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 18 – Rinvio a leggi e regolamenti. (15)

1. In riferimento allo svolgimento di incarichi extra istituzionali si fa preliminarmente specifico rinvio ai divieti ed alle possibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., dall'art. 60 e seguenti del D.P.R. n.3/1957 e dall'art. 12 del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

(15) **Art. 12 del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi**

1. Nei casi di attività che possono essere oggetto di autorizzazione, le previste autorizzazioni sono rilasciate, nei limiti previsti dalla legge, dal Responsabile di P.O. competente, per i dipendenti assegnati alla propria posizione organizzativa/area, o dal Sindaco, nel caso in cui a richiedere l'autorizzazione sia un Responsabile di P.O., previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità e sempre che sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro, non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente, non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso, non comporti l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non arrechi danno all'immagine dell'Amministrazione.
2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i Responsabili di P.O. competenti o il Sindaco, - quest'ultimo con il supporto del Responsabile del servizio personale- , verificano l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo parziale, disciplinati dalle norme di legge, con prestazione che preveda un orario di lavoro non superiore al 50% di quello a tempo pieno.
5. Di ogni autorizzazione rilasciata ai sensi del presente articolo, va informato il Responsabile di P.O. – servizi finanziari del personale, ed il Responsabile di P.O. servizio personale per tutte le comunicazioni previste dall'art. 53 D.lgs. n.165/2001 e s.m.i. ivi comprese da ultimo le modifiche apportate dalla legge 190/2012.
6. Non sono soggette ad autorizzazione le attività aventi anche ad oggetto prestazioni di carattere intellettuale e saltuario, di cui all'art. 53 comma 6 del D.lgs. n.165/2001 e s.m.i.
7. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, chi lo ha autorizzato può o, nei casi previsti dalla legge deve, disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
8. La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.
9. Si rimanda alle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., al decreto legislativo 8/04/2013 n.39 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n.190 ed a tutte le disposizioni normative vigenti in materia.

Art. 19 - Incompatibilità assoluta

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;

b) di instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune di Casteltermini;

c) di assumere cariche in società, aziende o enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'art. 61 del DPR n. 3/1957;

d) di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.

2. Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

3.Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

4. Per le ipotesi di incompatibilità assoluta di cui al presente articolo, la violazione comporta l'avvio della procedura di cui agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. n.3/1957, fatto salvo l'avvio di procedimento disciplinare nel caso di rimozione nei termini, della causa di incompatibilità.

Art. 20 – Attività e incarichi compatibili

1. I dipendenti comunali, <u>previa autorizzazione</u>, possono:

a) far parte dell'amministrazione di società cooperative costituita tra impiegati;
b) essere prescelti come periti od arbitri;
c) partecipare all'amministrazione ed ai collegi sindacali in società per azioni o enti cui il Comune partecipi o contribuisca;
d) partecipare agli organi di amministrazione o sindacali di società o enti che gestiscano servizi comunali in regime di concessione o che siano sottoposti alla vigilanza del Comune;
e) espletare ogni altra attività che, a giudizio dell'amministrazione, non confligga con gli interessi del Comune e non menomi il prestigio o l'indipendenza del pubblico dipendente, a condizione che l'attività sia prestata in modo occasionale e senza vincolo di subordinazione;
f) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con l'attività lavorativa presso il Comune di Casteltermini;
g) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
h) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.

2. Il dipendente è tenuto a fornire tutte le notizie relative all'attività che intende svolgere, ai fini della precisa individuazione della natura della stessa, nonché al fine di ottemperare alle disposizioni vigenti in materia di anagrafe delle prestazioni.

3. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

-le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
-l'esercizio del diritto di autore o inventore;
-la partecipazione a convegni e seminari;
-gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
-gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
-gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

Art. 21 – Criteri e procedure per le autorizzazioni

1.Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;

2.L'Amministrazione, (il Responsabile di P.O. per i dipendenti ed il Sindaco, con il supporto del Responsabile del servizio personale, per i Responsabili di P.O.,) ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

a)L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale.

b)se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;

c)il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

3.In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali.

4.Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 22 – Procedura autorizzativa

1.Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile di P.O. competente per il servizio cui è assegnato, ai fini del rilascio dell'autorizzazione.

2. Per i Responsabili di P.O., la domanda va indirizzata al Sindaco, il quale, con il supporto del Responsabile di P. O. - servizio personale, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità e sempre che l'attività sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro, non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente, non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso, non comporti l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non arrechi danno all'immagine dell'Amministrazione.

3.Nella domanda il dipendente deve:

a)indicare :

-l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso;
-il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
-le modalità di svolgimento;
-la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
-il compenso lordo previsto o presunto;

b) dichiarare:

-che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
-che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella present regolamentazione;
-che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
-che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento d compiti d'ufficio.

4.Il Responsabile di P.O. competente al rilascio della autorizzazione o il Sindaco, per i Responsabili di P.((sempre tramite il Responsabile di P.O. - servizio personale) può chiedere ulteriori elementi di valutazioı all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti cl ritenga utile interpellare a tal fine. Ci si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dal ricezione, salvo l'interruzione dei termini per richiesta di documentazione o informazioni integrative.

5.Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine p provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dal ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza

6.Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:

a)si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
b)si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.

7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi dichiarazioni indicate al comma 3).

8.Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generi L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

Art. 23– Responsabilità e sanzioni

1.L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Castelterm senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, determina la nullità di diritto del provvedimento comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibil dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Casteltermini ad incremento del fon di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.
2.Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Casteltermini, di incarico retribuito pre amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al prese

documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

3. In particolare per le violazioni del divieto previsto dall'articolo 19 e per la mancata acquisizione dell'autorizzazione prevista per le ipotesi di cui all'articolo 20, si applica comunque e preventivamente la disciplina di cui all'art. 63 e seguenti del D.P.R. n.3/1957. La rimozione della causa di incompatibilità o l'acquisizione tardiva dell'autorizzazione ove possibile, non fa venire meno l'applicazione di una sanzione disciplinare seppur proporzionata e graduata in base ai fatti verificatisi, secondo le previsioni dell'art. 3 CCNL 11/04/2008

4. Il soggetto competente ad autorizzare avuta comunque notizia di fatti e circostanze che possano integrare giusta causa di recesso, fatte salve le comunicazioni di cui alla legge 241/90 e s.m.i. per come recepita in Sicilia, formula la diffida e, decorsi 15 giorni senza che sia cessata la causa di incompatibilità, il lavoratore decade dall'impiego.

5. Se invece nei 15 giorni il lavoratore comunica la cessazione della causa di incompatibilità, sono trasmessi gli atti all'ufficio procedimenti disciplinari per l'avvio del procedimento disciplinare secondo le previsioni dell'art. 3 CCNL 11/04/2008, nel rispetto dei principi di graduazione e proporzionalità della sanzione.

ALLEGATO D) 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**	**RESPONSABILE**
Disposizioni Generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT PER IL TRAMITE DEL RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P. O.
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P. O.
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P. O.
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile di P.O.1
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1

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

	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
		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)	Responsabile di P.O.1
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
		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 «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile di P.O.1
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile di P.O.1

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile di P.O.1
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile di P.O.1
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile di P.O.1
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile di P.O.1
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile di P.O.1
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile di P.O.1
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile di P.O.1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile di P.O.1

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile di P.O.1
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Responsabile di P.O.1
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P. O.
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P. O.
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P. O.
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P. O.
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile di P.O.1
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1

	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (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)	Responsabile di P.O.1
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile di P.O.1
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile di P.O.1
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile di P.O.1
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile di P.O.1
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile di P.O.1
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile di P.O.1
				Per ciascun titolare di incarico:		

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

Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile di P.O.1
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile di P.O.1
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile di P.O.1
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile di P.O.1
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile di P.O.1
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile di P.O.1
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile di P.O.1
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile di P.O.1
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile di P.O.1
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile di P.O.1
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile di P.O.1
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile di P.O.1

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile di P.O.1
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile di P.O.1
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
	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)	Responsabili di P.O.1 E P.O. 2
Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1

	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabili di P.O.1 E P.O. 2
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1

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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile di P.O.1
	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)	Responsabile di P.O.1
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.2
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.2
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.2
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.2
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.2
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.2
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.2

	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.2
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.2
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.2
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.2
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile di P.O.2
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile di P.O.2
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.2
		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)	Responsabile di P.O.2
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.2
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.2
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.2
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.2
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.2

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

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.2
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.2
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.2
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.2
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.2
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile di P.O.2
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile di P.O.2
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.2
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.2
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O.
		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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O.

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O.
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O.
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O.

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*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)	Responsabile diP.O.1
	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: 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)	Tutti i Responsabili di P.O.
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di P.O.
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Responsabili di P.O.
		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)	Tutti i Responsabili di P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Resp. P.O.4 (LL.PP) e Resp. P.O. n.1
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di P.O.

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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di P.O.
		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, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i Responsabili di P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di P.O.

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di P.O.
		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	Tutti i Responsabili di P.O.
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Resp. Di P.O. n.2

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

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Di P.O.2
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Di P.O.2
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Di P.O.2
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Di P.O.2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Di P.O.3
	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)	Resp. Di P.O.3
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Resp. Di P.O. n. 1
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Resp. Di P.O. n. 1
				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	Resp. Di P.O. n. 1
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Di P.O. n. 1

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Di P.O. n. 1
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Di P.O.2
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Di P.O. n. 1
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Resp. Di P.O. n. 1
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Resp. Di P. O. n.1
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Resp. Di P.O. n. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Resp. di P.O.
	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	Tutti i Resp. di P.O.
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Tutti i Resp. di P.O.

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

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Di P.O. 4
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Di P.O. 3
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Di P.O. 4
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Di P.O. 4
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Di P.O. 4
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Di P.O. 4
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Di P.O. 4
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Di P.O. 4
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Di P.O. 4

			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Di P.O. 4
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Resp. di P.O.
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Resp. di P.O.
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Resp. di P.O.
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPTC
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPTC
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPTC
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPTC
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPTC
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPTC

Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPTC
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPTC
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Resp. Di P.O.1
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	RPTC
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	RPTC
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RPTC

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	....	RPTC

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del

Proposta di deliberazione per il Consiglio Comunale, avente per oggetto: Esame e approvazione Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2018-2020, ex L. 6.11.2012 n. 190 e s.m.i."

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA:

Si esprime parere tecnico favorevole

Casteltermini,

Il Segretario Generale
Dott.ssa Maria Cristina Pecoraro

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere contabile favorevole.

La Responsabile del Servizio Finanziario
Rag. Teresa Spoto

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepita con legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48;
Vista la legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44;

Vista l'allegata proposta avente ad oggetto: "Approvazione Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza per il triennio 2018-2020, ex L. 06.11.2012 n. 190 e s.m.i.";

Premesso che sulla citata proposta il Responsabile del servizio competente, in merito alla regolarità tecnica e che il Responsabile dei servizi finanziari, sulla medesima proposta ha dichiarato che l'atto non comporta spesa , e che detti pareri si intendono qui integralmente riprodotti e trascritti;

Fatte proprie le motivazioni espresse in proposta e ritenuto di accoglierla in toto;

Visto L' O.R.EE.LL. e successive modifiche ed integrazioni;

Dato atto che i Componenti della Giunta dichiarano di non versare in condizione di conflitto

d'interesse ex art. 176 dell'O.R.EE.LL.;

A voti unanimi e palesi;

DELIBERA

Di approvare in toto l'allegata proposta ad oggetto:" Approvazione Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza per il triennio 2018-2020, ex L. 06.11.2012 n. 190 e s.m.i.";

LA GIUNTA COMUNALE

Con successiva unanime votazione favorevole, espressa in forma palese,

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA per le motivazioni esposte in proposta.

Il presente verbale viene sottoscritto come segue:

L'ASSESSORE ANZIANO	IL SINDACO	IL SEGRETARIO GENERALE Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro
----------	----------	----------

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 32, comma 5° della L. 18 giugno 2009 n. 69 e s.m.i. si attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo On – Line del sito ufficiale del Comune dal 13.11.18 al 04.12.2018 per 15 giorni consecutivi.

Casteltermini, lì

Il Responsabile della Pubblicazione all'albo on –line

IL SEGRETARIO COMUNALE

Su conforme attestazione del Responsabile della pubblicazione all'albo on – line

C E R T I F I C A

Che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo on – line del Comune dal 13.11.18 al 04.12.2018 per quindici giorni consecutivi.

Casteltermini, lì _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è:

è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91, oggi art. 712 testo coordinato delle leggi regionali, giorno _____, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione;

X è stata dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi dell' art. 12 L.R. 44/91, oggi 712 testo coordinato delle leggi regionali;

Casteltermini, lì 16.11.2018

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro

Si attesta che la presente copia è conforme all'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo.

Casteltermini, lì

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Pareri ai sensi dell'art. 53 della L.142/90 recepito con L.R. 48/91, modificat dall'art. 12 della L.R.n30/2000