



COMUNE DI CASTELTERMINI

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

Deliberazione della Giunta Comunale

N. 26 del 12/03/2019

Oggetto: Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) per il triennio 2019/2021.

L'anno duemiladiciannove del giorno dodici del mese di marzo alle ore 12,50 e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

NICASTRO GIOACCHINO	SINDACO	P
PUCCIO VINCENZO	VICE SINDACO	P
SCOZZARI SALVATORE	ASSESSORE	A
CAPOZZA FRANCESCO	ASSESSORE	P
DI GREGORIO CLAUDIA	ASSESSORE	A

Risultano presenti n. 3 e assenti n. 2.

Presiede il SINDACO, Dott. Nicastro Gioacchino.

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE, Dott. Alfonso Spataro.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.



COMUNE DI CASTELTERMINI

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) per il triennio 2019/2021

ASSESSORATO/SETTORE PROPONENTE

SEGRETARIO GENERALE

Dott. Spataro Alfonso

Firma _____

SINDACO/ASSESSORE

VISTO IL SINDACO/L'ASSESSORE

Firma _____

Premesso che:

- con delibera n. 831 del 3.8.2016 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (di seguito PNA), il primo predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC), ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni;

- Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia, di cui l'Ente dovrà tener conto nella fase di attuazione del PNA nel suo Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), in particolare a partire dalla formazione del PTPC per il triennio 2017-2019;

- si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 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» e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici;

Dato atto che il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

Richiamata la determinazione del Sindaco n. 36 del 23/11/2018 con la quale si è provveduto alla nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella persona del Segretario Generale Dott. Alfonso Spataro.

Riscontrato che a livello periferico, l'art. 1, c. 8, della legge 190/2012, così come modificata dal D.Lgs. 97/2016, dispone che "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."

Vista la precedente deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 16/11/2018 con la quale è stato approvato il Piano per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2018/2020.

Considerato che, al fine di coinvolgere i cittadini e le associazioni è stato pubblicato sul sito web istituzionale, dal 17/01/2019 al 25/01/2019, un avviso per raccogliere idee e proposte finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione nonché per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2019/2021;

Dato atto che non è pervenuta al protocollo generale alcuna proposta o suggerimento per l'aggiornamento del Piano Anticorruzione e della Trasparenza per il triennio 2019/2021.

Presa visione del sopracitato Piano elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza riportato in allegati "1 e 2" al presente atto;

Visti:

il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;
l'O.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;
lo Statuto Comunale

Per quanto sopra,

PROPONE

1. di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2019/2021, 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'allegati "1 e 2" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

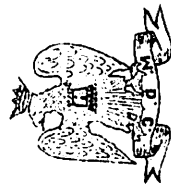
2. di disporre che il P.T.P.C.T ed i suoi aggiornamenti siano adeguatamente pubblicizzati sul sito internet ed intranet dell'ente nonché mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore e in occasione della prima assunzione in servizio del personale;

3. di nominare referenti del responsabile della prevenzione della corruzione i Responsabili delle P.O. di questo Comune;

4. di disporre che l'adozione del Piano venga comunicata al Dipartimento della funzione pubblica e alla Regione (la comunicazione alla Regione e all'ANAC si intende assolta con la pubblicazione del P.T.P.C.T. sul sito istituzionale amministrazione trasparente link corruzione);

5. di trasmettere copia del presente atto All'O.I.V., al Presidente dei Revisori dei Conti nonché a tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa;

6. di pubblicare, a cura del Resp.le del Procedimento, il presente atto sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente, sottosezione: Altri contenuti-Corruzione".



COMUNE DI CASTELTERMINI

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

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

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA – TRIENNIO 2019 - 2021 (Legge n. 190 del 6 novembre 2012)

Adottato con delibera di Giunta Comunale n. _____ del _____



LEGGE ANTICORRUZIONE



LEGGE

6 novembre 2012 n. 190

SEZIONE ANTICORRUZIONE –

Premessa -

- Art. 1 – Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione -**
- Art. 2 – Cosa è il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione**
- Art. 3 - Il termine per l’approvazione del Piano**
- Art. 4 – Inquadramento del contesto dell’Anticorruzione**
- Art. 5 – Contesto Esterno all’Ente**
- Art. 6 – Contesto Interno all’Ente**
- Art. 7 - Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione nel Comune di Casteltermini**
- Art. 8** Processo di adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- Art. 9 – Mappatura dei processi e valutazione del rischio**
- Art. 10 – Misure ulteriori di prevenzione del rischio corruzione**
- Art. 11 -- Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità**
- Art. 12 – Formazione in tema di anticorruzione**
- Art. 13 – Codice di comportamento**
- Art. 14 - Rotazione del personale**
- Art. 15 - Intensificazione dei controlli su dichiarazioni sostitutive**
- Art. 16 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**
- Art. 17– Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi**
- Art. 18 – Conflitto d’interessi**

Art. 19 – Azioni di sensibilizzazione della società civile

Art. 20 – Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Art. 21 – Obblighi di informazione dei Responsabili di P.O. nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 22 – Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di P.O. e i dipendenti dell'amministrazione.

Art. 23 - Trasparenza e controllo a carattere sociale

Art. 24 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 25 – **SEZIONE TRASPARENZA**

25.1- La Trasparenza

25.2 - Responsabile per la Trasparenza

25.3 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Art. 26 – Sanzioni

- Allegato elenco degli obblighi di pubblicazione

PREMESSA

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 sulla Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116, prevede che ogni 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;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.
- Individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, curare la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Il concetto di corruzione preso a riferimento dalla Legge 190/2012 ha un'accezione ampia: è comprensivo, infatti, 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 (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale), 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 esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Con la legge 190/2012 lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Art. 1 - Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

L'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è prevista dalla legge n. 190/2012, in particolare dall'articolo 1, comma 8. Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è prevista l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione. A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del P.T.C.P., su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 2 - Cos'è il piano triennale di prevenzione della corruzione

Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Il P.T.P.C. è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Il P.T.P.C. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Il piano realizza tali finalità, in particolare, attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) alla previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di P.O. e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) la introduzione di una specifica disciplina regolamentare – che costituisce una parte del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità –, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente;

h) la elaborazione del programma triennale della trasparenza, che costituisce anch'essa una parte del presente piano;

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

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

Art. 3 - Il termine per l'approvazione del Piano

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva, con delibera n.831 del 3.872/2013, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016. Resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio e relative prescrizioni tecniche, elaborata nel precedente PNA 2013 (approvato con delibera n. 72/2013), come integrato dall'Aggiornamento 2015 adottato con determina n.12 del 28 ottobre 2015. Il Piano, così integrato, permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 6.11.2012, n.190, a cominciare dall'individuazione di un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dal varo del Piano che va approvato entro il 31 gennaio e l'aggiornamento annuale dello stesso in quanto da considerarsi come un documento programmatico a scorrimento.

Per l'anno in corso il ritardo è causato dalla revisione in corso della macro e microstruttura organizzativa dell'ente e dalla previsione di nuove Posizioni Organizzative.

Art. 4 - Inquadramento del Contesto dell'Anticorruzione

Nell'ottica della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione preteso dalla legge e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è da ritenersi come fase prioritaria ed insuperabile di quel meccanismo che è definito Processo di Gestione del Rischio da Corruzione, quella relativa all'inquadramento del Contesto ampiamente inteso, e che implica e coagisce con quello giuridico e sostanziale di cui a seguire nell'articolato.

L'inquadramento del contesto presuppone un'attività attraverso la quale è possibile far emergere le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

Art. 5 - Il Contesto Esterno all'Ente

L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune; per cui, ha come obiettivo il porre in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni; e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Questo Ente, pertanto, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una Collettività dedicata alla promozione delle tradizioni, ma anche dedita alla promozione del lavoro, pur avendo molte aziende cessato le attività e quindi essendosi create situazioni di disagio sociale che, tuttavia, l'Ente tende ad impattare in maniera robusta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con la promozione di una serie di progettualità finalizzate alla diffusione del lavoro.

A tal fine sono utili e rilevanti i seguenti dati sociali ed economici identificativi della realtà dell'Ente:

Il Comune di Casteltermini ha una superficie di Km² 99,51 – abitanti 7.858 – densità 79,0 ab./ Km²
L'economia è varia, prevale quella agricola e terziaria.

Nel territorio del Comune non si sono registrati recentemente arresti o fenomeni legati alla corruzione.

Art. 6 –II Contesto interno all’Ente- L’organizzazione

All’interno dell’Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all’insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012, da Provvedimenti di legge successivi, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione, così come aggiornato dall’ANAC con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, enuncia e che rappresentano il Modello di riferimento.

L’inquadramento del Contesto Interno all’Ente richiede, invece, un’attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell’Ente, ovvero a quelli collegati all’organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un’attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell’Ente.

Ed allora, devono emergere:

- elementi soggettivi, necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell’articolo, quali gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa;
- elementi oggettivi: ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell’etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne.

In buona sostanza devono emergere i profili identitari dell’Ente nella loro totalità, in modo che il contesto interno emergente sia il più pertinente possibile e che quindi questo Piano possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l’indirizzo nazionale.

Di conseguenza, l’attività svolta dall’Ente deve essere oggetto di un’analisi che deve essere condotta e completata attraverso la Mappatura dei Processi, al fine di definire nel particolare Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La Mappatura del Rischio è rivolta prevalentemente alle Aree di rischio obbligatorie, così come afferma normativamente l’art. 1, comma 16, della Legge 190/2012, e così come identificate dal PNA che ha ricondotto i procedimenti collegati alle quattro Aree corrispondenti.

Nel mutuare i concetti e le parole del PNA questo Ente condivide ed afferma la stretta ed ineludibile valenza del Contesto interno al fine di ben applicare le norme anticorruzione, e quindi ritiene “che la ricostruzione accurata della cosiddetta *mappa* dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l’identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell’amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della *governance*”.

L’Ente , ha già mappato negli anni pregressi alcuni processi ,nel corso di quest’anno si provvederà ad una ulteriore mappatura dei processi mediante la costituzione di un apposito ufficio.

L’organizzazione interna del Comune , seguito dell’ultima modifica apportata con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 19/02/2019, si articola in quattro Aree :Area di Posizione Organizzativa n. 1 – Affari Generali – Vigilanza; Area di Posizione Organizzativa n. 2 – Servizi Finanziari- Tributi -

Area di Posizione Organizzativa n. 3 – Urbanistica – Manutenzione- LLPP. – Servizi Cimiteriali - Autoparco- Servizi manutenzione- Servizi a Rete, - Randagismo- Area di Posizione Organizzativa n. 4 – ARO- Igiene – Patrimonio Immobiliare- Espropri – Protezione Civile - al capo dei quali sono individuati Responsabili di P.O. La dotazione organica dei dipendenti a tempo indeterminato di ruolo è composta da n. 44 unità oltre il Segretario Generale, mentre il numero di dipendenti a tempo parziale e determinato è pari a n. 116 unità a 24 ore settimanali.

Art. 7 - Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione nel Comune di Casteltermini.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione Comunale di Casteltermini ed i relativi compiti e funzioni sono:

- Il Sindaco che, a norma dell'art. 1, comma 7 della L. 190/2012, designa il responsabile della prevenzione della corruzione;
- Il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale che definiscono ed approvano gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza funzionali all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (Delibera di Consiglio Comunale n. 43 del 31.05.2018);
- La Giunta Comunale che adotta:
 - il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti.
 - tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati direttamente o indirettamente a prevenire la corruzione (es. criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 D.Lgs. 165/2001);

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, designato con provvedimento del Sindaco n. 36 del 23/11/2018 nel Segretario Comunale Dott. Alfonso Spataro, che svolge i seguenti compiti:

1. entro il 31 gennaio di ogni anno, propone alla Giunta Comunale, per l'approvazione il Piano Triennale di prevenzione della corruzione elaborato;
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e ne propone le modifiche necessarie a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
3. individua, d'intesa con ciascun responsabile di P.O. competente e con il Sindaco, l'effettiva rotazione degli incarichi di responsabile dei servizi e/o procedimenti o di responsabile di Settore negli uffici preposti allo svolgimento di attività a più elevato rischio di corruzione;
4. individua, per i settori nei quali è accertata l'impossibilità di procedere alla rotazione del personale incaricato di funzioni dirigenziali, per il ristretto numero delle posizioni, tutte collegate a professionalità specifiche, ulteriori obblighi di trasparenza a carico degli stessi che diano conto dell'imparzialità e della correttezza nella trattazione dei procedimenti di competenza;
5. riferisce sull'attività svolta alla Giunta Comunale ogni volta che gli sia richiesto o qualora lo ritenga opportuno;

6.vigila sull'applicazione delle prescrizioni in materia di incompatibilità e di inconferibilità;

7.cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione e la loro pubblicazione sul sito istituzionale;

• Il Segretario Generale, Responsabile della Trasparenza designato con atto del Sindaco n. 36 del 23/11/2018, svolge i seguenti compiti:

1. cura la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza;

2. coordina in riferimento agli obblighi di cui al programma della trasparenza le attività dei Responsabili di settore tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni;

3. effettua le verifiche di competenza e supporta l'O.I.V. nell'attività di verifica ed attestazione del rispetto degli obblighi di pubblicazione;

4. cura l'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza che sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione.

• I Referenti per la prevenzione individuati nei Responsabili di P.O., nella struttura organizzativa di competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento.

• I Responsabili di Posizioni Organizzative

svolgono le funzioni proprie dei referenti del Responsabile della Prevenzione;

1. svolgono attività informativa nei confronti dell'attività giudiziaria;

2. partecipano, al processo di gestione del rischio collaborando con il Responsabile della Prevenzione nella individuazione delle misure di prevenzione;

3. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPC;

4. adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione (avvio del procedimento disciplinare, sospensione del personale, rotazione del personale, individuazione del personale da inserire nel piano della formazione);

• l'O.I.V. verifica l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione. Effettua, congiuntamente e disgiuntamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, verifiche a campione sull'attuazione del presente piano, anche al fine della valutazione dei responsabili delle P.O.;

- L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari che propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del codice;
- I dipendenti ed i collaboratori dell'amministrazione sono tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, a segnalare situazioni di illecito al proprio Responsabile di P.O., al Responsabile della Prevenzione o all'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed a segnalare tempestivamente casi di personale conflitto di interessi.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);

2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, *“considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario”*.

Con il Piano Nazionale Anticorruzione 2018 (Delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018) sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC; richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato; presentata una ricognizione di poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. “ incompatibilità successiva” (pantouflage) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza resta un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Art. 8 - Processo di adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

A seguito della costituzione di un apposito ufficio si procederà a completamento della mappatura dei processi

La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ha approvato:

- con deliberazione di G.C.n. 64 del 19/06/2013 è stato approvato il Piano Triennale Provvisorio di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2013/2015;
- con deliberazione di G.C. n. 6 del 30/01/2014 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2014/2016;
- con deliberazione di G.C. n. 38 del 08/04/2015 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015/2017;
- Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 31/03/2016 sono stati approvati gli indirizzi generali per l'aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione triennio 2016/2018;
- Con successivo atto deliberativo di G.C. n. 33 del 24/05/2016 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2016/2018;
- con deliberazione di G.C. n. 45 del 28/04/2017 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2017/2019;
- Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 31/05/2018 è stato approvato lo schema del Piano Triennale di prevenzione della corruzione triennio 2018/2020;
- Con successivo atto di deliberazione n. 95 del 16/11/2018 la Giunta ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018/2020.

E' stato pubblicato sul sito web del Comune dal 17/01/2019 al 25/01/2019 un avviso per la raccolta di contributi di idee o osservazioni. Non sono pervenute richieste o osservazioni.

Nel procedimento di formazione del presente piano non sono stati coinvolti "attori esterni", anche se è stato pubblicato sul sito web del Comune dal 17/01/2019 al 25/01/2019 un avviso per la raccolta di contributi di idee o osservazioni, pochè non sono pervenute richieste ,osservazioni o proposte.

Art. 9 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

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	30/06/2019	5	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2019, 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'inefficienza o l'insufficienza delle misure programmate
	progettazione della gara	TUTTE LE AREE DI P.O.	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 favorire Contenuti non corretti di talune clausole contrattuali finalizzate a disincentivare la partecipazione di alcuni operatori ed al fine di favorire altri Fuga di notizie in merito ai contenuti di gare non ancora pubblicate a favore di soggetti determinati.	Controlli interni; Codice di comportamento sottoscritto 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.	31/12/2019	5	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2019, 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'inefficienza o l'insufficienza delle misure programmate
		TUTTE LE AREE DI P.O.	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				
		TUTTE LE AREE DI P.O.	Previsione di requisiti di accesso alla gara personalizzati, in particolare quelli tecnico-economici, al fine di favorire un'impresa				
		TUTTE LE AREE DI P.O.	Definizione dei criteri di valutazione e dei punteggi economici e tecnici finalizzati ad avvantaggiare qualche operatore				
		critici di aggiudicazione nell'offerta economicamente più vantaggiosa					

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	bando di gara	TUTTE LE AREE DI P.O.	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 RUP in caso di proroghe o affidamenti di urgenza;	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 2019, 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'indidoneità o l'insufficienza
	valutazione delle offerte	TUTTE LE AREE DI P.O.	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	TUTTE LE AREE DI P.O.	Omessa verifica o contestazione dell'anomalia dell'offerta al fine di favorire l'aggiudicazione a soggetti predeterminati.	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;			
	procedura negoziata	TUTTE LE AREE DI P.O.	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	TUTTE LE AREE DI P.O.	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	TUTTE LE AREE DI P.O.	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. Istituzione di un concorrente per favorire chi segue in graduatoria.				
	proroga	TUTTE LE AREE DI P.O.	Proroga del contratto al fine di non esporre una nuova procedura di gara e favorire l'appaltatore in essere.				

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	TUTTE LE AREE DI P.O.	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'insolvenza.	Controlli interni: Attuazione piano trasparenza: pubblicazione avviso di posti 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 PTPTCT.		Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2019, fatta salva la facoltà di prevedere diverse e/ulteriori previsioni in fase di aggiornamento annuale del PTPTCT o in corso d'anno qualora si ravvisasse l'insiduosità o l'insufficienza
		TUTTE LE AREE DI P.O.	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma, al fine di favorire l'impresa.				
		TUTTE LE AREE DI P.O.	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 all'opera.				
		TUTTE LE AREE DI P.O.	Ammissione di varianti al di fuori dei casi consentiti dalla legge, allo scopo di consentire all'impresa esecutrice di recuperare il rifiuto effettuato in sede di gara o di conseguire vantaggi extra.				
		TUTTE LE AREE DI P.O.	Omissione di controlli sull'impresa subappaltatrice al fine di eludere le verifiche obbligatorie sull'esecuzione dell'appalto. Omnessi controlli circa i limiti quantitativi del subappalto al fine di favorire l'impresa subappaltatrice.				
	esecuzione del contratto	TUTTE LE AREE DI P.O.	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.	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;	31/12/2019	5	Nessuna irregolarità filigranità riscontrata dal Responsabile apicale
		TUTTE LE AREE DI P.O.	Mancata verifica sull'effettiva consistenza dei lavori al fine di erogare somme indebitate 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 tema di tracciabilità dei flussi finanziari, al fine di favorire l'impresa.	Controlli interni	Città attuata		
		TUTTE LE AREE DI P.O.	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.				
	rendicontazione del contratto	TUTTI I P.O.	Mancata applicazione di penali convenzionali, svincolo cauzione in presenza di irregolarità o inecso adempimento delle obbligazioni contrattuali, al fine di favorire l'impresa. Presentazione del certificato di regolare esecuzione c/o di collaudo in assenza dei presupposti o dietro l'attribuzione di vantaggi economici.	Controlli interni: Codice di comportamento; Controlli interni: attuazione delle specifiche forme di verifica sugli atti di affidamento di incarico di collaudatore.	Attuata		Nessun atto illegittimo.
		TUTTI I P.O.	Pagamenti disposti in mancanza di controlli sulla regolare esecuzione del contratto o in mancanza/irregolarità del DURC, senza il rispetto delle norme in tema di tracciabilità dei flussi finanziari, al fine di favorire l'impresa.			Controllo a campione secondo la percentuale prevista per gli atti a rischio elevato	

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
F) CONTROLLI VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI: GESTIONE RISORSE UMANE	Rilevazione presenza personale assegnato Attesazione presenza in servizio tramite il sistema di rilevazione automatica da parte del personale assegnato. Prestazione di lavoro straordinario da parte del personale assegnato.	TUTTE LE AREE DI P.O.	- Falsa attestazione presenza in servizio. - Effettuazione di presenza di lavoro straordinario non preventivamente autorizzato salvo casi urgenti e non preventivabili e falsa attestazione delle presenze al fine di fruire del riposo compensativo	Monitoraggio costante del rispetto delle previsioni di legge della clausole del CCNL e del contratto individuale din 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 violazione di legge contratto regolamento/ altri atti interni	Attuata	4	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2019, 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'indoneità o l'insufficienza
	GESTIONE DEL PATRIMONIO Gestione delle risorse strumentali assegnate alle aree e uffici nonché la vigilanza da parte dei responsabili sul corretto uso da parte del personale assegnato	TUTTE LE AREE DI P.O.	- 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 di comportamento dei dipendenti approvato con Giunta Comunale 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 2019, 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'indoneità o l'insufficienza
E) GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE DEL PATRIMONIO							

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 2019	Misure di Prevenzione del rischio ANNI 2019/2021
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 2019, 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.
		- Omissione dei controlli; - Abuso nel ricorso ai benefici previsti dalla legge tramite falsa applicazione della legge, false dichiarazioni ect... - Favoritismi e disparità di trattamento tra i dipendenti		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 fruito dai dipendenti -Rilevazione mensile delle assenze a tal titolo pubblicate dal sito istituzionale-	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2019, 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 CC. N.LL		4		

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 termini	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2019, 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'inefficienza 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 partecipazioni; - 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 2019, 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'inefficienza 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 di 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 2019, 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'inefficienza 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	- 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 2019, 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 deflative più convenienti per l'Ente; - Conflitto di interesse.	5	- Approvazione elenco per l'affidamento degli incarichi e dei servizi legali nel rispetto degli art. 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. 50/2016; - 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 2019, 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 2019, 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 2019, 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 2019, 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 dalla violazione del codice della strada (L. 689/81 e s.m.i.)	- Omissione controllo; - Omissione atti d'ufficio; - Favoritismi; - Condizionamenti e pressioni interne e/o esterne - Mancata notifica dei verbali	5	- Report periodico sui controlli effettuati; - Rispetto codice di comportamento - Controlli interni	- Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2019, 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				

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 2019	Misure di Prevenzione del rischio ANNI 2019/2021
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 2019, 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 2019, 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 2019, 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 2019, 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 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 2019, 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 memorie 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 mdo da coinvolgere 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 2019, 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.

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 2019	Misure di Prevenzione del rischio ANNI 2019/2021
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 2019, 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'inefficienza o l'insufficienza delle misure programmate.
F) Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	SUAP E Attività produttiva - Scia attività varie - Scia esercizio di vicinato- - Scia sub 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 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.	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2019, 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'inefficienza o l'insufficienza delle misure programmate.

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 2019	Misure di Prevenzione del rischio ANNI 2019/2021
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 2019, 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	Progettazione e realizzazione di tutte le opere pubbliche studi di fattibilità, incarichi, filievi, 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 2019, 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 delle previsioni; Rispetto della normativa legislativa in materia	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2019, 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.

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 2019	Misure di Prevenzione del rischio ANNI 2019/2021
N) Attività funebri e cimiteriali	Servizi Cimiteriali Concessione Loculi; autorizzazioni a tumulazione, estumulazione etc.;	Favoritismi rispetto alla cronologia dell'istanza; violazioni delle disposizioni di legge e regolamento al fine di agevolare taluno;	4	Rispetto delle norme del regolamento Comunale del D.P.R. del 10/9/90 N°285; rispetto cronologia istanze e dei presupposti di legge e regolamento; utilizzo modulistica istanze di concessione e autorizzazione;	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2019, 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.

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 2019	Misure di Prevenzione del rischio ANNI 2019/2021
Smaltimento rifiuti	Servizio Igiene Urbana 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	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 fitta e trasportata in discarica o nelle sedi di stoccaggio;	Si prevedono le stesse misure programmate per l'anno 2019, 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.

Art 10 - Misure ulteriori di prevenzione del rischio corruzione

Oltre la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi e l'analisi e la ponderazione dei rischi sono individuate le seguenti misure:

- La formazione del personale;
- L'implementazione dell'informatizzazione dei procedimenti;
- Il monitoraggio periodico del rispetto del diritto di accesso;
- La rotazione del personale;
- L'intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del DPR 445/2000;
- La previsione della presenza di ulteriori funzionari in aggiunta al Responsabile del procedimento in occasione dello svolgimento di procedure "sensibili";
- La previsione della disponibilità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari ad ascoltare e indirizzare i dipendenti su situazioni o comportamenti per prevenire la corruzione e l'illecito disciplinare;
- Lo svolgimento di incontri periodici con il segretario generale per finalità di aggiornamento sull'attività dell'Amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- L'adozione di misure a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- La verifica dell'inesistenza di casi di incompatibilità ed inconfiribilità;
- La verifica sulla presenza di casi di conflitto d'interesse.

Art. 11 - Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità

Su proposta del Responsabile della Trasparenza, la Giunta Comunale ha approvato il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità con atto n. 7 del 30/01/2014 per il Triennio 2014/2016 e con atto n. 39 del 08/04/2015 per il Triennio 2015/2017, con lo scopo di rendere totalmente accessibili le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e favorire forme diffuse di controllo sull'esercizio delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Soggetto a verifica ed aggiornamento annuali, il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità per il triennio 2019/2021, è da intendersi come parte integrante del presente piano.

Art. 12 - Formazione in tema di anticorruzione

La formazione in tema di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- Livello generale rivolto a tutti i dipendenti avente ad oggetto l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- Livello specifico rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai responsabili di settore/referenti, ai componenti degli organi di controllo ed ai funzionari addetti alle aree a rischio avente ad oggetto le politiche i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali relative ai diversi ruoli svolti all'interno dell'Amministrazione.

L'individuazione dei collaboratori da coinvolgere nella formazione è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di concerto con i capi settore entro il mese di novembre di ciascun anno.

Sempre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, d'intesa con i capi settore, spetta il compito di definire i contenuti della formazione, sulla scorta del programma proposto alle amministrazioni dello Stato dalla Scuola della Pubblica Amministrazione, e di individuare i soggetti incaricati della formazione curando che a ciascun dipendente individuato siano assicurate non meno di tre ore annue di formazione.

Art. 13 - Codice di comportamento

La Giunta comunale, su proposta del responsabile settore personale e del responsabile della prevenzione della corruzione, ha approvato con deliberazione n. 116 del 03/12/2013 il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Casteltermini che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

I Titolari di incarico di Posizione Organizzativa e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvedono a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Art. 14 - Rotazione del personale

Il 22 novembre 2017 ANAC ha approvato l'aggiornamento del PNA 2017 con delibera n. 1208 del 22/11/2017.

In particolare al punto n. 5 l'ANAC ha espresso alcune precisazioni sulla rotazione del personale:

- per quanto riguarda la rotazione ordinaria, l'Autorità, nello svolgimento dell'attività di vigilanza sta riscontrando che, seppur prevista nei PTPC delle amministrazioni, essa non viene poi concretamente attuata. Nel ricordare che la L. 190/2012, art. 1, co. 14, prevede precise responsabilità in caso di violazione delle misure di prevenzione previste nel Piano, l'ANAC intende vigilare su tali violazioni.

- Per quanto riguarda la rotazione "straordinaria", da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, come previsto dal D.Lgs n. 165 del 30/3/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, risulta carente anche l'attuazione di tale misura. L'ANAC pertanto raccomanda alle Amministrazioni di osservare particolare attenzione nel monitorare le ipotesi in cui si verifichino i presupposti per l'applicazione di tale forma di rotazione.

Pertanto l'ANAC al fine di assicurare un maggiore controllo sull'applicazione della rotazione, sta per avviare una collaborazione con l'Ispettorato della Funzione Pubblica.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che *"gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione"* quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Il comune di Casteltermini è un Ente in dissesto la nuova dotazione organica prevede n. 44 dipendenti a tempo indeterminato e n. 116 dipendenti part-time, a tempo determinato finanziati dalla Regione Sicilia proroghe annuali.

Con delibera della Giunta Comunale n.17 del 19/02/2019 è stata approvata la nuova macro e micro struttura dell'Ente si è provveduto a riorganizzazione la struttura organizzativa con il trasferimento di funzioni tra aree e l'istituzione di nuova aree con conseguente rotazione del personale.

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario comunale e di n. 4 Responsabili di P.O. preposti ai seguenti settori, servizi e uffici:

AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.1 -

Servizio 1 - Staff del Sindaco

Servizio 2 - Delibere, Determine, Gestione sito web – Albo Pretorio on line, Messi, Presidenza del Consiglio Comunale, Uscerato e Centralino.

Servizio 3 - Affari Generali, Protocollo, Ufficio di supporto alle funzioni del Segretario Generale - Anticorruzione e Trasparenza, Ufficio Procedimenti Disciplinari-Gestione Giuridica del Personale – Relazioni Sindacali.

Servizio 4 – Contenzioso

Servizio 5 - Cultura (Biblioteca - Musei - Antiquarium ecc..) Archivio, Sport, Turismo e Spettacolo, Cerimoniale.

Servizio 6 – Servizi Demografici -Ufficio Anagrafe (Statistica – Autentiche).

Servizio 7- Servizi Demografici (Stato Civile)

Servizio 8- Servizi Demografici: Ufficio Elettorale

Servizio 9 -Servizi sociali, Immigrati, Politiche giovanili, Ufficio Piano di Zona.

Servizio 10 - Pubblica Istruzione.

Servizio 11 - Asilo Nido.

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

AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2

Servizio 1 - Bilancio e programmazione rendiconti, Incassi e pagamenti - 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

Servizio 4 - Contabilità del Personale - Trattamenti pensionistici (parte economica).

AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.3 - SETTORE URBANISTICA – MANUTENZIONI - LL.PP.

Servizio 1 – Lavori pubblici – Edilizia Scolastica - Bandi e Finanziamenti - Ufficio Contratti

Servizio 2 – Progettazione e cantieri di lavoro – Piattoforme Caronte

Servizio 3 - Edilizia Pubblica e Privata – S.U.E. – Sanatoria e Abusivismo edilizio - Catasto – P.R.G.- Energie Rinnovabili -PAES

Servizio 4 - Servizi Cimiteriali – Commercio – Commercio Aree Pubbliche.

Servizio 5- Sicurezza sui luoghi di lavoro - Verde pubblico – Autoparco – Magazzino -

Servizio 6- Servizio Manutenzioni- Acquisti in rete – Servizi a rete – randagismo.

AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.4 – SETTORE ARO- IGIENE – PATRIMONIO IMMOBILIARE- ESPROPRI – PROTEZIONE CIVILE

Servizio 1 – Aro- Igiene Ambientale

Servizio 2 - Patrimonio Immobiliare- Espropri

Servizio 3 – Protezione Civile

Il Comune nel triennio 2019/2021, adotterà , nelle more della copertura dei posti apicali di Istruttore direttivo Tecnico, Contabile e assistente sociale le seguenti misure:

a) nell'affidamento, delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio, a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal responsabile del servizio cui compete l'adozione del provvedimento finale.

rotazione dei dipendenti che interesserà la figura di responsabile di servizio, ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica da parte dei responsabili di P.O. di appartenenza del dipendente.

In ogni caso si dovrà:

- a) assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa;
- b) garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si dovrà dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Quale misura ulteriore sostitutiva di rotazione del personale, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di adottare atti di riorganizzazione della struttura organizzativa che prevedano il trasferimento di funzioni tra aree o la soppressione e/o istituzione di nuove aree con conseguente rotazione del personale.

Per il personale che sia stato oggetto di sanzioni disciplinari o violazioni al Codice di Comportamento si applica l'istituto della rotazione dell'incarico obbligatorio.

Art.15 -Intensificazione dei controlli su dichiarazioni sostitutive

I Capi settore, nei servizi di competenza, effettuano un controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ricevuti ed attesta, nella relazione semestrale di cui all'art. 14, controlli effettuati dando conto dall'esito degli stessi.

Art. 16 - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE 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.

Art. 17- Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

In attuazione delle disposizioni in tema di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni dettate dal D.Lgs. 39/2013, a cura del Servizio Personale è richiesta annualmente a ciascun Dirigente ed a ciascun Dipendente incaricato di Posizione Organizzativa, una autodichiarazione di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità contenente, altresì, l'impegno a comunicare tempestivamente eventuali cause sopravvenute.

Art. 18 - Conflitto d'interessi

La verifica dell'assenza di potenziali conflitti d'interessi è effettuata prevedendo negli atti prodromici all'affidamento di incarichi, lavori e forniture di beni e servizi, specifiche disposizioni.

Art. 19 – Azioni di sensibilizzazione della società civile

E' intenzione dell'Ente pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A tale scopo la strategia di prevenzione della corruzione impostata ed attuata con il presente PTPC è comunicata attraverso la sua pubblicazione sul sito istituzionale all'interno della sezione "amministrazione trasparente" .

Art. 20- Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Sono individuate le seguenti misure:

nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il responsabile di servizio;

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

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati 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;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
- Obbligatorietà dell'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione nei limiti stabiliti dalla norma;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia o procedure negoziate;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta);
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

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

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

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

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

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

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

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

nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;

- assicurare funzioni e competenze in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

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

- rilevare i tempi medi dei pagamenti;

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

- 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;

nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili di P.O. ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n.6 del 4.3.2013, cui si fa rinvio.

Il sistema dei controlli interni si compone in:

- controllo di regolarità amministrativa;
- controllo di regolarità contabile;
- controllo di gestione;
- controllo degli equilibri finanziari.

Il sistema di controllo interno è diretto a:

- a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefiniti;
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi.

In fase di formazione dell'atto i Titolari di incarico di Posizione Organizzativa per ogni provvedimento che assumono sono tenuti a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Titolari di incarico di Posizione Organizzativa, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

21 - Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza del settore cui è preposto provvede a comunicare tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;

b) ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza del servizio cui è preposto provvede a comunicare periodicamente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

c) ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del settore cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun responsabile di servizio provvede a comunicare periodicamente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

d) ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa provvede a comunicare periodicamente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;

e) ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa provvede a comunicare periodicamente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;

f) ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa provvede a comunicare periodicamente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

22- Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di P.O. e i dipendenti dell'amministrazione.

Sono individuate le seguenti misure:

Il Titolare di incarico di Posizione Organizzativa in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e nel biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e/o responsabili di servizio e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

Il Titolare di incarico di Posizione Organizzativa in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

23 - Trasparenza e controllo a carattere sociale

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascun settore di attività dell'amministrazione con la conseguente responsabilizzazione dei Titolari di incarico di Posizione Organizzativa.

24 - Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 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:

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

2. 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.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il 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 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. 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 delegate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

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

7. A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, ed il codice di comportamento integrativo adottato dall'Ente. Alla stregua dell'art. 4, comma 4, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 150, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

8. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.
9. Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc.).
10. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
11. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

25 - SEZIONE TRASPARENZA

L'articolo 10 del decreto legislativo 26 maggio 2016, n. 97, modifica l'articolo 10 del decreto legislativo n. 33 del 2013, introducendo una rilevante misura di semplificazione. Prevede, infatti, la soppressione dell'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e prevede che ogni amministrazione indichi in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Al fine di coordinare la disposizione con il piano triennale per la prevenzione della corruzione prevede inoltre che le misure procedurali e organizzative del Piano costituiscono obiettivi per gli uffici e per i Responsabili di P.O. titolari e che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione.

25.1 - La trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Il *"Freedom of Information Act"* del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge *"anticorruzione"* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *"decreto trasparenza"*.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

1. *l'istituto dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

2. *la pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

Secondo l'ANAC *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”*.

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che **la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.**

In conseguenza della **cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, ad opera del decreto legislativo 97/2016, **l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”**.

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *“l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”*.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti la propria organizzazione e attività allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Costituisce infatti un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 117, comma 2, lettera m) della Costituzione ed è la condizione per favorire il controllo dei cittadini-utenti sull'azione amministrativa.

La promozione della legalità e la prevenzione di fenomeni corruttivi da realizzarsi anche attraverso maggiori livelli di trasparenza costituiscono infatti un obiettivo strategico dell'Amministrazione, obiettivo che riveste natura trasversale in quanto interessa tutte le aree di attività dell'amministrazione stessa.

Le misure contenute nel Programma hanno inoltre un'importante valenza nella prevenzione di fenomeni di natura corruttiva; il Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità costituisce infatti sezione del presente Piano per la prevenzione della corruzione 2019-2020.

Il Programma intende essere lo strumento con cui garantire, nei termini previsti, la piena accessibilità alle informazioni relative agli atti di carattere normativo e amministrativo generale, ad ogni aspetto dell'organizzazione, delle attività, dei servizi al pubblico, delle funzioni e degli obiettivi, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali, all'attività di misurazione e valutazione delle performance, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai dati concernenti gli organi di indirizzo politico, al personale, ai livelli di benessere organizzativo.

Dovrà essere inoltre garantita la qualità delle informazioni in termini di integrità, aggiornamento, comprensibilità e completezza contemperando inoltre le esigenze di riutilizzabilità ed apertura dei dati all'art. 7 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

In particolare il decreto legislativo 14/03/2013 n. 33 riordina ed individua gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni prevedendo dei contenuti standard da inserire in apposita sezione del sito internet da denominarsi "Amministrazione Trasparente". A fronte della definizione di una struttura informativa a carattere obbligatorio l'art. 5, come novellato dal D.Lgs. 97/2016, introduce l'istituto dell'Accesso Civico, ossia il diritto, esercitabile da chiunque, di richiedere dati soggetti a pubblicazione obbligatoria qualora non presenti sulla pagina internet dell'amministrazione. Il decreto prevede inoltre, all'art. 43, la nomina di un responsabile della trasparenza, deputato a svolgere attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurare la chiarezza, completezza e aggiornamento delle informazioni e a raccogliere le istanze di accesso civico.

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparente" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto:

“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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

In sostanza, l'accesso civico potenzia ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito. L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma **non richiede motivazione alcuna**.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. al Responsabile individuato dell'accesso civico. Sig.ra Laura Carla Lo Bue;

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione “per la riproduzione su supporti materiali”, il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

25.2- Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Casteltermini è il Segretario comunale Dott. Alfonso Spataro.

Il Responsabile della Trasparenza:

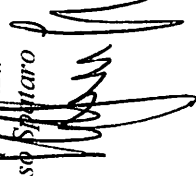
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento della presente sezione e del programma sulla trasparenza e integrità se predisposto;
- controllo e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

Art. 26 - 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.

*Il Segretario Generale
Resp.le del Servizio Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza
Dott. Alfonso Spataro*



ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELLENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello (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
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" 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.
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si 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
	Atti generali	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
				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
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
		Art. 14, c. 1, lett. c) d.lgs. n.				

d. lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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
		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
		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
		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
		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
		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
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
			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
		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	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
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile di P.O.1
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile di P.O.1
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile di P.O.1
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		
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	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei responsabili di P.O. dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1

Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	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			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

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Incarichi amministrativi di P.O. (da pubblicare in tabelle)	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
	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
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
	Art. 3, l. n. 441/1982
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuna	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
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
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
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
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)	Nessuna	Responsabile di P.O.1
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)]	Nessuna	Responsabile di P.O.1
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile di P.O.1
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

Personale

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
Dirigenti cessati	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile di P.O.1
	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile di P.O.1
	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
	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
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile di P.O.1
	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
	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
	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		
	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		

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 indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
	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
	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

	Contrattazione integrativa	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 predispongono, 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
		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 nonché 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	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.1
			(da pubblicare in tabelle)	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

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.2
			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
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per 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 inconfirmità 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 (link 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	Enti pubblici vigilati	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		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

Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.2
Società partecipate	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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
			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
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile di P.O.2
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile di P.O.2
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O.2
			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
		Provvedimenti	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

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	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
			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
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile di P.O.2
Rappresentazione grafica	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Rappresentazione grafica	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile di P.O.2
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		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. 22, c. 1, lett. d), 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. a), 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. b), d.lgs. n. 33/2013				

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	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 riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	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) <i>link</i> 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, nonché 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, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale Per i procedimenti ad istanza di parte:	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		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 di P.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	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	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 delibera. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Responsabili di P.O.
		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 Art. 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
			Per ciascuna procedura:			

Bandi di gara e contratti

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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.
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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	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	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	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.

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		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	Responsabile di P.O. n. 3
	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
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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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 Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Di P.O. n. 1
		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. g), 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		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	Bilancio preventivo	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		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
	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali 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	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.4
	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.4
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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 deliberare A.N.A.C.	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
	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	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 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. 2
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Di P.O.2
	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
	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

Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Resp. Di P.O. n. 1
		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		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)	Resp. di P.O. n. 2
	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.
	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
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Resp. di P.O.
				Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Di P.O. 2
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Di P.O. 3
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Di P.O. 3
				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. 3

Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Di P.O. 3
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino 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'ambito 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'ambito 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	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.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	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
	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, nonché 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

Altri contenuti	Accesso civico	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, nonché 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 - Settore Affari Generali -
		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.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Tutti i Resp di P.O.
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	
		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 televorato" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile di P.O. n. 1
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. D), 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		Tutti i dirigenti

* 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

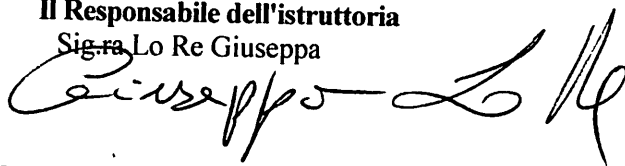
Oggetto: Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) per il triennio 2019/2021

SETTORE/UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE.

Casteltermini, li _____

Il Responsabile dell'istruttoria

Sig.ra Lo Re Giuseppa

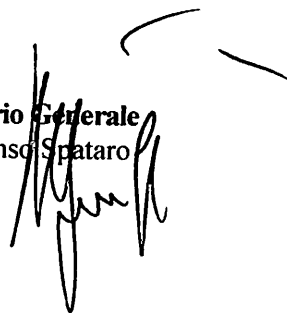


Parere del Responsabile in merito alla REGOLARITÀ' TECNICA

Si esprime parere favorevole

Casteltermini, li _____

Il Segretario Generale
Dott. Alfonso Spataro



LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione, avente ad oggetto: *Aggiornamento Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) per il triennio 2019/2021*, che forma parte integrante del presente atto;

Considerato che gli elementi istruttori e valutativi iscritti nella proposta ne consentono l'approvazione;

Preso atto del parere e del visto **favorevole** reso dal Segretario Generale Dott. Alfonso Spataro, per quanto concerne la regolarità tecnica, allegato al presente atto che ne forma parte integrante;

Dato atto che i componenti della Giunta dichiarano di non versare in condizione di conflitto di interesse ex art. 176 dell' O.R.EE.I.L.;

Ritenuto pertanto per quanto di dovere approvare l'atto nello schema predisposto senza alcuna variazione;

Vista la L. R. 30/2000 s.m.i.;

Visto il vigente Statuto dell'Ente;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese

DELIBERA

Di approvare, l'allegata proposta di deliberazione, avente ad oggetto: *Aggiornamento Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) per il triennio 2019/2021*, munita del parere favorevole per quanto concerne la regolarità tecnica, che ne forma parte integrante e in conseguenza di adottare il presente atto con la narrativa, la motivazione ed il dispositivo di cui alla proposta stessa che qui si intende integralmente riportata.

Letto, confermato e sottoscritto

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

Dott. Gioacchino Nidastro

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Alfonso Spataro

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 Pretorio on-line del sito ufficiale di questo Comune dal _____ al _____ n. Reg. albo _____ per 15 giorni consecutivi. Si attesta altresì, che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito internet di questo comune con decorrenza dal _____, ai sensi dell' art. 6 L.R. 11/2015.

Casteltermini, li _____ Il Responsabile della pubblicazione all'albo on-line _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 11, comma 1, L.R. 44/91 s.m.i.)

Certifico io sottoscritto SEGRETARIO GENERALE, su conforme attestazione del responsabile della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, che copia della presente deliberazione è stata pubblicata dal _____ al _____ all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi. Certifico altresì, io sottoscritto SEGRETARIO GENERALE, su conforme attestazione del responsabile della pubblicazione all'albo on-line, che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito internet di questo comune con decorrenza dal _____, ai sensi art. 6 L.R. 11/2015.

Casteltermini, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Alfonso Spataro

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto SEGRETARIO GENERALE, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- ☐ Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____
- ☐ Dichiarata immediatamente esecutiva (Art. 12, comma 2, L.R. n. 44/91 s.m.i.)

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Alfonso Spataro

Casteltermini, li _____

Copia conforme all'originale (Art. 8 del D.P.R. 445/2000)

Consta di n. _____ pagine impresse su n. _____ facciate

Il Funzionario Responsabile _____

Casteltermini, li _____

a presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio _____ tramite intranet.

Casteltermini, li _____

Il Responsabile _____