



# COMUNE DI MENFI

*Libero Consorzio Comunale di Agrigento*



## Copia di Deliberazione della Giunta Comunale

N. 14 del 31-01-2020

**Oggetto: Approvazione definitiva del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) per il triennio 2020/2022.**

L'anno duemilaventi del giorno trentuno del mese di gennaio alle ore 11:45 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:

<b>Mauceri Marilena</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>Ardizzone Saverio Renato</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>CURRERI NADIA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>Li Petri Antonino</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>VIVIANI LUDOVICO GIUSEPPE</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>A</b>
<b>ALCURI AGOSTINO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

Risultano presenti n. 5 e assenti n. 1.

Presiede il **SINDACO, Mauceri Marilena.**

Partecipa il **SEGRETARIO COMUNALE, Pecoraro Gabriele.**

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 MENFI

Libero Consorzio Comunale di Agrigento



## Proposta di deliberazione per la Giunta Comunale

N. 15 del 31-01-2020

**Oggetto: Approvazione definitiva del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) per il triennio 2020/2022.**

ASSESSORATO/SETTORE PROPONENTE

SEGRETARIO GENERALE

Pecoraro Gabriele

Firma



SINDACO/ASSESSORE

VISTO IL SINDACO / L'ASSESSORE

Arch. MAUCERI Marilena

Firma

**Dato atto** che il presente provvedimento ha avuto inizio in data odierna ad iniziativa del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Segretario Generale Dott. Gabriele Pecoraro;

**Richiamate** le delibere dell'A.N.A.C.:

- n. 831 del 03/8/2016 con la quale è stato approvato il P.N.A. 2016;
- n. 1208 del 22/11/2017 di approvazione dell'aggiornamento 2017 al P.N.A. 2016;
- n. 1074 del 21/11/2018 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al P.N.A. 2016;
- n. 1064 del 13/11/2019

**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 tempera 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.

**Preso atto** che la L. 190/2012 si inquadra nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione che ha visto il progressivo imporsi della scelta della prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione;

**Considerato:**

- che il sistema di prevenzione della corruzione, introdotto con la L. 190/2012, si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno decentrato, pertanto, a livello nazionale, con l'adozione del P.N.A. adottato dall'A.N.A.C. il quale costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni per la definizione del P.T.P.C.T., da definire entro il 31 gennaio di ogni anno.
- che le finalità del P.T.P.C.T. è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzioni di decisioni non imparziali. A tal riguardo ogni amministrazione deve valutare e gestire il rischio secondo una metodologia che comprende l'analisi del contrasto, la valutazione del rischio e trattamento del rischio;

- che per l'attuazione per un efficace processo della gestione del rischio corruttivo e garantire la trasparenza, è necessario, così come previsto nell'allegato 1 del P.N.A., che l'organo di indirizzo preveda la creazione delle condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del R.P.C.T. nello svolgimento della sua attività e soprattutto garantire la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni;

**Rilevato che** ai fini delle misure preventive di tipo oggettivo (Rotazione del personale – controlli – trasparenza – formazione) è necessario procedere ad una rivisitazione dell'organigramma teso ad accentrare alcune aree dell'U.T.C: al fine di garantire la rotazione, mentre per gli altri presupposti è necessario dare i supporti organizzativi (personale e sistemi informatici) necessari per un'efficace ed efficiente sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Discorso a parte va fatto per la formazione che è necessaria a far conoscere le misure da adottare in quanto la formazione è stata devoluta all'Unione dei Comuni.

**Richiamato** l'atto di nomina del Sindaco n. 33 del 29/10/2018 con il quale si è provveduto all'individuazione e nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella persona del Segretario Generale Dott. Gabriele Pecoraro.

**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."

**Che** il Consiglio Comunale, nella seduta del 30/01/2020, ha approvato gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

**Vista** la precedente deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 30/01/2019 con la quale è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2019/2021.

**Considerato:**

- **che**, al fine di coinvolgere i cittadini e le associazioni è stato pubblicato sul sito web istituzionale, in data 13/01/2020, 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 2020/2022;

- **che**, altresì, con nota prot. n. 856 del 14/01/2020, il Responsabile del servizio di Prevenzione della Corruzione ha richiesto ai Capi Settore eventuali proposte e/o osservazioni utili alla elaborazione dell'aggiornamento del Piano Anticorruzione e della Trasparenza per il triennio 2020/2022.

**Dato** atto che non è pervenuta al protocollo generale alcuna proposta o suggerimento per l'aggiornamento del sopracitato Piano.

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

Per quanto sopra

SI PROPONE

1. **di approvare** il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il

triennio 2020/2022, 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 agli allegati "1 e 2" che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. **di dare atto** che il Piano dovrà essere annualmente aggiornato previa verifica dello stato di attuazione e, sensi dell'art. 1, c. 14 della l. n. 190 del 2012, il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno dovrà redigere una relazione annuale con il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C. nonché un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione;

3. **di disporre** che il P.T.P.C. 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;

4. **di nominare** referenti del responsabile della prevenzione della corruzione i capi settore responsabili delle P.O. di questo Comune;

5. **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. sul sito istituzionale amministrazione trasparente link corruzione);

6. **di notificare** copia del presente atto al Nucleo di Valutazione, al Presidente dei Revisori dei Conti nonché a tutti i capi settore;

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

**Oggetto: Approvazione definitiva del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) per il triennio 2020/2022.**

SETTORE/UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE

Menfi, li 31-01-2020



**Il Responsabile dell'istruttoria**  
Pecoraro Gabriele

---

**Parere del Responsabile in merito alla REGOLARITA' TECNICA**

Si esprime parere favorevole

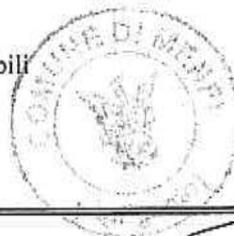
favorevole

non dovuto (in quanto la proposta non comporta impegno di spesa o diminuzione d'entrata)

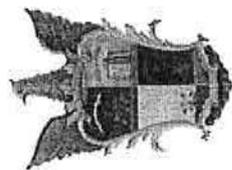
contrario per i seguenti motivi

N.B.: Provvedimento ritenuto senza riflessi contabili

Menfi, li 31/01/2020



**Il Segretario Generale**  
Pecoraro Gabriele

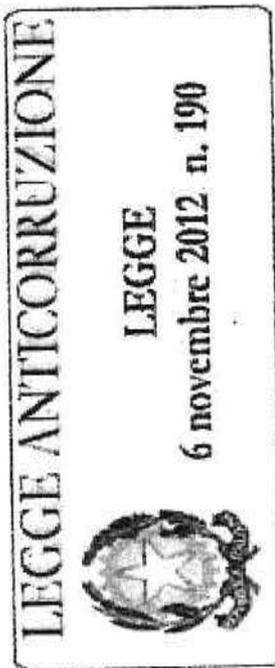


# COMUNE DI MENFI

*Libero Consorzio Comunale di Agrigento*

## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA – TRIENNIO 2020 - 2022 (Legge n. 190 del 6 novembre 2012)

Adottato con delibera di Giunta Comunale n. .... del .....



SEZIONE ANTICORRUZIONE - Premessa

**Art. 1 – ADOZIONE ANNUALE DEI PTPCT (Parte I)**

**Art. 2 – IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)**

**2.1 Ruolo e poteri del RPCT (Parte IV)**

**2.2 Le indicazioni dell'Autorità nei Piani nazionali anticorruzione e nei relativi aggiornamenti (Parte III)**

**2.3 I rapporti fra ANAC E RPCT**

**2.4 Requisiti soggettivi per la nomina e la permanenza in carica del RPCT**

**2.5 La revoca del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e le misure discriminatorie nei suoi confronti**

**2.5.1 Intervento dell'Autorità sulla revoca del RPCT e sulle misure discriminatorie: la richiesta di riesame**

**2.5.2 Procedimento di riesame della revoca**

**2.5.3 Procedimento di riesame in caso di misure discriminatorie.**

**2.6 Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati**

**Art. 3 – I CODICI DI COMPORTAMENTO**

**Art. 4 – IL PANTOUFLAGE**

**4.1 Ambito di applicazione**

**4.2 Esercizio di poteri autoritativi e negoziali**

**4.3 Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione**

**4.4 Sanzioni**

**Art. 5 – LA ROTAZIONE**

**Art. 6 – IL CONTESTO ESTERNO ALL'ENTE**

**Art. 7 – IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE**

**Art. 8 - SOCIETÀ, ALTRI ENTI DI DIRITTO IN CONTROLLO PUBBLICO E ENTI PUBBLICI ECONOMICI.**

**Art. 9 – SOCIETÀ E ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO SOLO PARTECIPATI**

**Art. 10 – SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE DI MENFI**

**Art. 11 – PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**Art. 12 – GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE – METODOLOGIA**

- Art. 13 – IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO
- Art. 14 – ANALISI DEL RISCHIO
- Art. 15 – PONDERAZIONE DEL RISCHIO
- Art. 16 – TRATTAMENTO
- Art. 17 - MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE
- Art. 18- PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ
- Art. 19 – FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE
- Art. 20 – CODICE DI COMPORTAMENTO
- Art. 21 – INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI
- Art. 22- MONITORAGGIO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI
- Art. 23 – MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO
- Art. 24 – ROTAZIONE DEL PERSONALE
- Art. 25 – INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI SU DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE
- Art. 26 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO
- Art. 27 – INCOMPATIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI
- Art. 28 – CONFLITTO D'INTERESSI
- Art. 29 – AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ CIVILE
- Art. 30 – MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE
- Art. 31 – OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI DIRIGENTI E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- Art. 32 – 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 DIRIGENTI E I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE.
- Art. 33 – TRASPARENZA E CONTROLLO A CARATTERE SOCIALE

**Art. 34 – MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

**Art. 35 - SEZIONE TRASPARENZA**

- 35.1 – La Trasparenza
- 35.2 – Responsabile per la Trasparenza
- 35.3 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione
- 35.4 - Accesso Civico
- 35.5 - Struttura deputata agli adempimenti in materia di trasparenza
- 35.6 - Nucleo di Valutazione
- 35.7 - Trasparenza e anticorruzione

**Art. 36 – SANZIONI**

**Art. 37 – SEMPLIFICAZIONE PER I PICCOLI COMUNI**

**Allegato 2 Elenco degli obblighi di pubblicazione**

**Legenda:**

<b>ANAC</b>	Autorità nazionale anticorruzione
<b>PNA</b>	Piano nazionale anticorruzione
<b>PTPCT</b>	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
<b>RPCT</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
<b>OIV</b>	Organismo indipendente di valutazione
<b>OdV</b>	Organismo di vigilanza
<b>NDV</b>	Nucleo di valutazione
<b>UPD</b>	Ufficio procedimenti disciplinari
<b>RPD</b>	Responsabile dei dati
<b>Modello 231</b>	Modello organizzativo previsto dal D.Lgs. 231/2001

## **PREMESSA**

Il 13 novembre 2019 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato, con la Delibera n. 1064/2019 ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. In continuità con una prassi ormai consolidata, anche per l'Aggiornamento 2018, l'ANAC ha scelto di svolgere approfondimenti su specifiche realtà amministrative e specifici settori di attività.

Il PNA 2019 è suddiviso in:

✓ una **Parte generale**, che fornisce indicazioni valide per tutte le Amministrazioni tenute ad adottare i Piani Triennali della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);

✓ una **Parte specifica e Approfondimenti**, che quest'anno riguarda:

A) Le misure generali di prevenzione della corruzione e PTPCT;

B) La figura del RPCT;

X) La prevenzione della corruzione e trasparenza negli enti di diritto privato.

## **Art.1 - ADOZIONE ANNUALE DEI PTPCT (Parte I)**

In linea con i contenuti del comunicato del Presidente ANAC del 16 marzo 2018, il P.N.A. chiarisce che:

- le amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ciascun anno, un nuovo completo PTPCT, che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio;
- le amministrazioni non possono procedere attraverso rinvii e/o soppressioni ed integrazioni di paragrafi all'aggiornamento dei PTPCT, con conseguenti difficoltà di coordinamento tra le diverse disposizioni e di comprensione del testo dei Piani adottati;
- l'omessa adozione di un nuovo PTPC è sanzionabile dall'Autorità ai sensi dell'art. 19, comma 5, lettera del DL n. 90/2014, convertito con modificazioni in Legge n. 114/2014 il quale testualmente recita "salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento."

## **Art. 2 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)**

### **2.1 Ruolo e poteri del RPCT (Parte IV)**

Rispetto al ruolo e ai poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), l'ANAC richiama i contenuti della deliberazione n. 840 del 2 ottobre 2018 di cui si riporta di seguito una sintetica analisi.

In merito alla definizione dei poteri del RPCT in caso di segnalazione, diversa da quella di un *whistleblower*, o in materia di incompatibilità/incompatibilità, l'ANAC prende a riferimento le seguenti prescrizioni normative:

- l'articolo 1, comma 10, della Legge n. 190/2012, il quale stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e proponga modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- l'articolo 43 del D.lgs. n. 33/2013, come integrato e modificato dal D.lgs. n. 97/2016, il quale assegnando al RPCT anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuisce a tale soggetto *“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 [...]”*.

In relazione ai due articoli di legge, la citata deliberazione ANAC, in merito ai poteri che il RPCT può esercitare nell'ambito delle funzioni di verifica e controllo attribuite dalla legge afferma quindi che:

- al RPCT è assegnato un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione di un ente, pertanto il cardine dei poteri del RPCT è centrato proprio sul prevenire la corruzione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva e pertanto i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo;
- il RPCT, nell'esercizio delle proprie funzioni - secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza ed effettività, rispetto allo scopo delle norme richiamate - non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti sia all'interno, sia all'esterno dell'amministrazione.

Il P.N.A. 2019 precisa che nel caso in cui il RPCT sia anche titolare o componente di organi con funzioni di controllo, occorre mantenere ben distinti l'esercizio dei poteri di entrambe le funzioni, pertanto l'Autorità ravvisa una incompatibilità tra il ruolo di RPCT e quello di componente o di presidente dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), dell'Organismo di vigilanza (ODV) o del Nucleo di valutazione.

## 2.2 Le indicazioni dell'Autorità nei Piani nazionali anticorruzione e nei relativi aggiornamenti (Parte III)

In questa sezione sono richiamate una serie di indicazioni già fornite dall'ANAC con l'Aggiornamento al PNA 2015, al PNA 2016, al PNA 2017 e al PNA 2018 che di seguito si elencano:

- ✓ *Aggiornamento 2015 al PNA*  
Utilità di introdurre nel Codice di Comportamento integrativo delle amministrazioni uno specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare (cfr. Legge n. 190/2012, articolo 1 c. 9, lett. c) sugli *“obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano”*);

- ✓ *Aggiornamento 2016 al PNA*  
Rafforzamento del ruolo e della struttura organizzativa a supporto del RPCT, anche alla luce delle altre e rilevanti competenze attribuite a tale soggetto dal d.lgs. 97/2016.

Individuazione nel RPCT del soggetto più idoneo a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASAs) e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

✓ **Aggiornamento 2017 al PNA**

Precisazioni sul procedimento di revoca del RPCT e sulla formazione dell'elenco dei Responsabili presso l'Autorità, con la specifica che l'elenco tenuto dall'ANAC ha solo fini ricognitivi, restando fermo pertanto l'obbligo di indicare il nominativo del RPCT nel PTPCT e sul sito dell'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione".

✓ **Aggiornamento 2018 al PNA**

Procedure di gestione dei fondi strutturali – Gestione dei Rifiuti – Semplificazione per i piccoli comuni.

**2.3 I rapporti fra ANAC e RPCT**

Il PNA 2019 fa esplicito riferimento al Regolamento in materia adottato dall'ANAC con deliberazione n. 330 del 29 marzo 2017.

In particolare, tale Regolamento stabilisce che:

➤ è al RPCT dell'amministrazione che l'ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza di cui al richiamato art.1, c. 2, lett. f), della L. 190/2012.

Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento;

➤ è al RPCT che l'Autorità si rivolge qualora nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del d.lgs. 33/2013 rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto, per conoscere le motivazioni del mancato adempimento. Spetta pertanto al RPCT verificare se l'inadempimento dipenda eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, ove ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione.

**2.4 Requisiti soggettivi per la nomina e la permanenza in carica del RPCT**

L'Autorità fornisce ulteriori indicazioni per la scelta del RPCT chiarendo che, per la sua nomina, l'amministrazione deve considerare quali cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico le condanne in primo grado di cui all'art. 7, c. 1, lett. da a) ad f) del d.lgs. n. 235/2012 nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione, in particolare quelli richiamati dal d.lgs. n. 39/2013.

Inoltre, l'Autorità precisa che, nel caso in cui l'Amministrazione venga a conoscenza di tali condanne, è tenuta alla revoca dell'incarico di RPCT.

Il PNA 2019 prevede espressamente che l'organo di indirizzo assicurati al RPCT poteri e funzioni idonee a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

**2.5 La revoca del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e le misure discriminatorie nei suoi confronti.**

Il PNA 2019 rimanda al "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" adottato dall'ANAC con deliberazione n. 675 del 18 luglio 2018.

Si segnalano di seguito i principali aspetti in materia.

## 2.5.1 Intervento dell'Autorità sulla revoca del RPCT e sulle misure discriminatorie: la richiesta di riesame

Tra i poteri in capo all'ANAC figura anche la possibilità, in caso di revoca dell'incarico del RPCT, di richiedere all'amministrazione che ha adottato il provvedimento di revoca il riesame della decisione nel caso in cui l'Autorità ritenga che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione.

L'Autorità, inoltre, può richiedere il riesame di atti adottati nei confronti del RPCT in caso rilevi che essi contengano misure discriminatorie a causa dell'attività svolta dal RPCT per la prevenzione della corruzione.

Gli aspetti di competenza dell'Autorità sui procedimenti di revoca del RPCT derivano dal combinato disposto dell'art. 1, commi 7 e 82, della L. n. 190/2012 e dell'art. 15, c. 3, del d.lgs. n. 39/2013.

L'Autorità chiarisce che occorre fare una distinzione tra:

- i provvedimenti di revoca del RPCT

- le misure discriminatorie adottate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni.

La *revoca*, pur potendo essere considerata una misura discriminatoria, può essere oggetto di riesame ai sensi della specifica disciplina di cui all'art. 1, c. 82, della L. 190/2012 e all'art. 15, c. 3, del d.lgs. 39/2013.

Per le *altre misure discriminatorie*, invece, occorre riferirsi all'art. 1, c. 7, della L. 190/2012, ultimo periodo, nonché a quelle indicate all'art. 2, co. 2 quater della legge 30 novembre 2017, n. 179, quali, ad esempio, demansionamento, licenziamento, trasferimento, o altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

## 2.5.2 Procedimento di riesame della revoca

Il PNA 2019 chiarisce le varie fasi del processo di riesame della revoca del RPCT:

1. le amministrazioni e gli altri soggetti cui si applica la disciplina in materia di prevenzione della corruzione comunicano tempestivamente all'Autorità l'adozione degli atti di revoca del RPCT;
2. la comunicazione deve essere corredata di tutti i documenti relativi al procedimento stesso oltre ad ogni altro documento ritenuto utile a chiarire i motivi della revoca al fine di consentire l'esame da parte dell'ANAC entro i 30 giorni previsti per legge;
3. in caso di omessa comunicazione da parte dell'amministrazione, l'Autorità, fatte salve le responsabilità penali ed amministrative, può prendere in considerazione segnalazioni relative alla revoca dei RPCT e richiedere d'ufficio la comunicazione della relativa documentazione;
4. nel caso in cui rilevi una possibile correlazione tra la revoca e le attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione, l'Autorità richiede all'organo di indirizzo dell'amministrazione di provvedere al riesame del provvedimento di revoca;
5. la comunicazione del procedimento di revoca all'ANAC ne sospende l'efficacia;
6. il periodo di inefficacia della revoca si protrae fino alla data di approvazione del provvedimento conclusivo del procedimento di riesame da parte dell'amministrazione stessa;

7. le amministrazioni non possono nominare un nuovo RPCT fino alla completa conclusione del procedimento di riesame del provvedimento di revoca;
8. l'esito del procedimento di riesame è comunicato all'Autorità che ne prende atto, eventualmente ribadendo le proprie motivazioni;
9. le segnalazioni sulle revoche giunte oltre i termini di 30 giorni, sono trattate dall'Autorità nel rispetto dei termini del "Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione" del 29 marzo 2017", pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità.

#### 2.5.3 Procedimento di riesame in caso di misure discriminatorie

Nel caso di riesame della revoca del RPCT a causa di misure discriminatorie, l'Autorità delinea i seguenti passaggi procedurali:

1. in caso di segnalazioni di misure discriminatorie nei confronti del RPCT quali, ad esempio, demansionamento, licenziamento, trasferimento, o altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, l'Autorità può chiedere informazioni all'organo di indirizzo dell'amministrazione;
2. ove l'Autorità rilevi la possibile fondatezza dell'esistenza di una correlazione tra le misure discriminatorie e l'attività svolta dal RPCT, può richiedere il riesame della revoca;
3. le amministrazioni e gli altri soggetti interessati sono tenuti a comunicare all'Autorità gli esiti del procedimento di riesame.

#### **2.6 Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati**

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/6792 e dell'introduzione della figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), e in considerazione delle numerose segnalazioni giunte in tal senso, l'Autorità ha ritenuto opportuno dedicare particolare attenzione al rapporto tra RPCT e RPD.

L'Autorità chiarisce innanzitutto che le due figure, per quanto possibile, debbano essere distinte e separate.

Ad avviso dell'Autorità, infatti, la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

L'Autorità prefigura possibili eccezioni solo negli enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non attuabile la distinzione tra le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

#### **Art. 3. I CODICI DI COMPORTAMENTO**

Nel ribadire l'importante funzione svolta dai Codici di comportamento per l'attuazione della prevenzione della corruzione, l'Autorità ricorda che, ai sensi del Regolamento sull'esercizio dei poteri sanzionatori dell'ANAC, approvato con deliberazione del 9 settembre 2014, l'approvazione di codici di comportamento meramente riproduttivi del codice generale contenuto nel DPR n. 62/2013 è considerata del tutto equivalente all'omessa adozione.

Tuttavia, l'ANAC raccomanda alle amministrazioni e ai loro RPCT di realizzare, in sede di predisposizione del PTPC 2020-2022, una "mappatura dei doveri di comportamento", valutando, per ciascuna delle misure di prevenzione, se l'attuale articolazione dei doveri di comportamento (tra doveri del

codice nazionale e doveri del vigente codice di amministrazione) è sufficiente a garantire il successo delle misure, ovvero se non sia necessario individuare ulteriori doveri, da assegnare a determinati uffici (o categorie di uffici) o a determinati dipendenti (o categoria di dipendenti).

#### **Art. 4. IL PANTOUFLAGE**

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

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

In tale contesto, l'Autorità svolge una funzione sia di vigilanza che consultiva.

Per quanto riguarda l'attività di vigilanza, recenti pronunce del giudice amministrativo hanno chiarito che l'ANAC può esercitare poteri ispettivi e di accertamento per singole fattispecie di conferimento di incarichi.

L'Aggiornamento cita al riguardo la pronuncia del Consiglio di Stato, Sez. V, 11 gennaio 2018, n. 126, che rileva che il potere di accertamento dell'ANAC è espressione di una valutazione sulla legittimità del procedimento di conferimento dell'incarico che non si esaurisce in un parere ma è produttiva di conseguenze giuridiche e ha pertanto carattere provvedimento, e dunque impugnabile dinanzi al TAR. Resta invece in capo al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, c. 1, del d.lgs. 39/2013.

Per quanto riguarda la funzione consultiva, l'Autorità può esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali.

##### 4.1 Ambito di applicazione

La disciplina sul divieto di *pantouflage* è da riferirsi:

- ai dipendenti degli enti pubblici non economici (già ricompresi fra le pubbliche amministrazioni)
- ai dipendenti degli enti pubblici economici, atteso che il d.lgs. 39/2013 non fa distinzione fra le due tipologie di enti (come rilevato dal Consiglio di Stato).

##### 4.2 Esercizio di poteri autoritativi e negoziali

Per poteri autoritativi e negoziali, l'ANAC intende:

- i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a.;
  - i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.
- I dipendenti con poteri autoritativi, secondo l'Aggiornamento 2018 al PNA, sono:

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

Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, il PNA 2019 ritiene sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali mentre ne sono esclusi i dipendenti e i dirigenti ordinari, in quanto il citato art. 21 fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013.

#### 4.3 Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione

L'Autorità definisce quali soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione:

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

#### 4.4 Sanzioni

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

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

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

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

L'Autorità, infine, rileva la difficoltà di stabilire quale sia l'organo deputato a svolgere il procedimento per l'applicazione delle sanzioni.

L'Autorità, poi, suggerisce di prevedere nei PTPCT una specifica misura che obbliga il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. A tal proposito, sarebbe opportuno che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnali tale violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

## **Art. 5. LA ROTAZIONE**

Il PNA 2019 si concentra in particolar modo sulla rotazione “straordinaria” da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

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

Al fine di valutare l'applicabilità della misura, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

- ✓ dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- ✓ di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001.

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

Come rilevato dall'Autorità nel corso della propria attività istruttoria, in molti casi i dipendenti non comunicano la sussistenza di procedimenti penali a loro carico. Al riguardo, pertanto l'Aggiornamento al PNA consiglia di introdurre nei codici di comportamento integrativi delle amministrazioni l'obbligo per i dipendenti di comunicare la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

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

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

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

- personale dirigente: revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico;
- personale non dirigenziale: assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio.

In assenza di una chiara individuazione dei reati a seguito dei quali si debba procedere con la rotazione straordinaria, l'Aggiornamento 2018 preannuncia l'emanazione di una specifica delibera da parte dell'Autorità.

## **Art. 6 - 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 della cultura e delle tradizioni a questa legate ed intimamente connesse, ma anche dedicata 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; inoltre, non è da rilevare una pericolosa presenza di criminalità, se non nell'ordine relativamente normale del fenomeno, e comunque non incidente sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

Per cui, non è dato rilevare forme di pressione, tanto meno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

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

Il Comune di Menfi ha una superficie di Km<sup>2</sup> 113,58 – abitanti 12.471 – densità 109,80 ab./ Km<sup>2</sup>  
L'economia è varia, prevale quella agricola e turistica, nell'anno 2018 si sono registrate 14.586 presenze e 54.404 pernottamenti nelle 55 strutture ricettive principali.

Questo Comune pur vivendo come dovunque una fase di decrescita legata a fattori modificativi derivanti dalla crisi economica mondiale, nazionale e regionale, mantiene intatto il suo profilo dimensionale di una collettività laboriosa dedicata all'agricoltura, al turismo e alla cultura.

In materia di welfare il Comune ha ampliato la sfera d'azione sostituendo il concetto di beneficenza con quello del lavoro - Servizio Civico.

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

L'organizzazione interna del Comune, si articola in dieci settori (1) Affari Generali; 2) Gestione Risorse Umane - Stipendi e Paghe; 3) Servizi Finanziari – Tributari; 4) Servizi Demografici; 5) UTC. Lavori Pubblici - Ambiente; 6) UTC. Edilizia Privata S.U.E. - Energie Rinnovabili – Servizi Cimiteriali - Urbanistica; 7) UTC Patrimonio – Illuminazione Pubblica – Ricostruzione – SUAP Commercio – Pianificazione Urbanistica; 8) UTC Servizio Idrico Integrato – Espropri; 9) UTC Progettazione e Politiche Comunitarie; 10) Polizia Municipale), al capo dei quali sono individuati Funzionari apicali di categoria "D". La dotazione organica dei dipendenti a tempo indeterminato di ruolo è composta da n. 107 unità oltre il Segretario Generale. E' in atto una modifica dell'organigramma dell'Ente e ciò comporterà l'eventuale aggiornamento del presente piano.

#### **Art. 7 - Il Contesto Interno all'Ente**

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 Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, 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'articolato, 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 tecnologie, qualità 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 (UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio – Principi e linee guida. 9 PNA, All. 1 par. B.1.1, p. 13).

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 mutare 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 in corso una ulteriore mappatura dei processi mediante un sistema informatico anche per snellire le procedure e per una migliore verifica dei report.

#### **Art. 8 – Società, altri enti di diritto in controllo pubblico e enti pubblici economici.**

Le linee guida dell'ANAC hanno chiarito che le società, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono adottare (se lo ritengono utile, nella forma di un piano) misure di prevenzione della corruzione, che integrino quelle già individuate ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, così come ribadito nel PNA 2019.

Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico assolvono agli obblighi di pubblicazione riferiti tanto alla propria organizzazione quanto alle attività di pubblico interesse svolte.

Gli obblighi di pubblicazione sull'organizzazione seguono gli adattamenti della disciplina del D.Lgs. n. 33/2013 alle particolari condizioni di questi soggetti contenute nelle Linee guida.

Diversamente, gli enti pubblici economici sono tenuti agli stessi obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 9 – Società e altri enti di diritto privato solo partecipati.**

Per questi soggetti, in base a quanto previsto dalle citate Linee guida l'adozione di misure integrative di quelle del D.Lgs. 231/2001 è promossa dalle amministrazioni partecipanti.

In materia di trasparenza questi soggetti devono pubblicare solo alcuni dati relativamente alle attività di pubblico interesse svolte oltre a specifici dati sull'organizzazione.

#### **Art. 10 - Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione nel Comune di Menfi.**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione Comunale di Menfi 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 e della trasparenza;
- Il Consiglio Comunale approva gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza funzionali all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- 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. 33 del 29/10/2018 nel Segretario Comunale dott. Gabriele Pecoraro, 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. entro il 31 Marzo di ogni anno, sentiti i Responsabili di posizione organizzativa, definisce le procedure più appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposte alla corruzione;
3. 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;
4. 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;
5. 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;

6. entro il 31 gennaio di ogni anno pubblica sul sito istituzionale dell'Amministrazione una relazione recante il risultato dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta Comunale ed al Presidente del Consiglio Comunale;

7. riferisce sull'attività svolta alla Giunta Comunale ogni volta che gli sia richiesto o qualora lo ritenga opportuno;

8. vigila sull'applicazione delle prescrizioni in materia di incompatibilità e di inconfiribilità;

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

10. effettua un monitoraggio annuale sulla loro attuazione e ne comunica i risultati all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

• Il Segretario Generale, Responsabile della Trasparenza designato con atto del Sindaco n. 33 del 29/10/2018, svolge i seguenti compiti:

1. cura la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza, quale allegato al PTPC;

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 il Nucleo Indipendente di Valutazione 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 Settore, 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 Settore:

1. svolgono le funzioni proprie dei referenti del Responsabile della Prevenzione;

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

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

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

5. 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);

• Il Nucleo Indipendente di Valutazione che 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 Resp.le 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 Dirigente, 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, rendendo quasi impossibile l'attuazione delle forme di prevenzione alla corruzione e sarebbe opportuno la creazione di appositi uffici che si occupino solamente di questa materia”*.

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia *“adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione”*, e che sia:

1. dotato della necessaria *“autonomia valutativa”*;
2. in una posizione del tutto *“priva di profili di conflitto di interessi”* anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i *“dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”*.

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, *“come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio”*.

Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra *“valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari”*.

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve indicare *“agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare”* i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sempre, a parere dell'ANAC la comunicazione all'ufficio disciplinare deve essere preceduta, “nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato”.

In ogni caso, conclude l'ANAC, “è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile”.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie “per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione “le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere “il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”.

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni “a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”.

Pertanto secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è “altamente auspicabile” che:

1. il responsabile sia dotato d'una “struttura organizzativa di supporto adeguata”, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità “appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione “potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo”. Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di “accesso civico” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia. Riguardo all'“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;

2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello *svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni* del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile in genere sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale.

Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si "invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione".

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

**Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.**

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare "regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva", sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

2. che il responsabile trasmetta anche al Nucleo di Valutazione la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

**Con il PNA 2018 (approvato con delibera ANAC n.1074 del 21/11/2018) si forniscono chiarimenti in merito al procedimento di revoca del RPCT.**

In particolare ANAC ha precisato di attivare i propri poteri, previsti dall'art. 15, co. 3 del D.Lgs 39/2013 (richiesta di riesame entro 30 giorni), anche nel caso in cui l'acquisizione della notizia della revoca avvenga a seguito di segnalazione del soggetto interessato dalla revoca e non solamente a seguito di comunicazione da parte dell'Amministrazione interessata.

Con il PNA 2017 ANAC ha evidenziato che:

- tenuto conto di quanto precisato nel PNA 2016 (5.2) sulla possibilità che nelle realtà di piccole dimensioni l'incarico di RPCT sia affidato a un non dirigente, si ritiene che l'intervento di ANAC in caso di revoca possa estendersi anche a questi soggetti alla luce delle modifiche apportate dal D.Lgs 97/2016;

- l'ente che dispone la revoca è tenuto a comunicarla tempestivamente ad ANAC ovvero al Prefetto perché quest'ultimo possa informare per tempo l'Autorità e consentirle di procedere nei tempi previsti dalla legge.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)**.

Il primo **Piano nazionale anticorruzione** è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

**Il 28 ottobre 2015 l’Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA.**

L’Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1. in primo luogo, l’aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all’approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all’ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell’analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall’Autorità; secondo ANAC *“la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente”*;
3. infine, l’aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all’Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

**Il 3 agosto l’ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831.**

L’articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca *“un atto di indirizzo”* al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall’ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un’impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l’Autorità ha deciso di svolgere solo *“approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”*.

Il PNA 2019 ha ribadito quanto specificato nei piani precedenti con approfondimenti specifici su alcune materie (Pantouflage – Società esterne – Rotazione Straordinaria)

Pertanto:

1. **resta ferma l’impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall’Aggiornamento 2015**, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall’ANAC nell’Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l’ambito soggettivo d’applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l’Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;

4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;

5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che *“partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi”*.

**Pertanto, riguardo alla “gestione del rischio” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.**

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i *“rischi di corruzione”* e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla *“ponderazione”* che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico *“livello di rischio”* (valore della probabilità per valore dell'impatto);
4. trattamento: il processo di *“gestione del rischio”* si conclude con il *“trattamento”*, che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l'impianto del 2013, l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

L'ANAC, inoltre, rammenta che *“alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno”*.

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal Foia) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione”* che costituiscono *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica gestionale e del PTPC”*.

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC *“un valore programmatico ancora più incisivo”*. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *"elemento essenziale e inderogabile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategica gestionale"*.

Pertanto, L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *"particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione"*.

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *"gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione"*.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 *"propone"* che tra gli obiettivi strategici operativi di tale strumento *"vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti"*.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone *"di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance"*.

L'ANAC con il PNA 2017 (approvato con delibera n. 1208 del 22/11/2017) ribadisce quanto già espresso nel PNA 2016, circa l'esigenza di coordinare e di integrare, per alcuni aspetti, il PTPC e il Piano della performance.

Tuttavia l'ANAC ritiene che la necessità di ottimizzare le analisi e i dati a disposizione delle amministrazioni non può condurre gli strumenti programmatici, stante le diverse finalità e le diverse responsabilità connesse. Infatti per PTPC ciò che è rilevante è, da un lato, la gestione del rischio e l'identificazione delle misure di prevenzione della corruzione, dall'altro, l'organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione e i relativi responsabili per la trasparenza.

## **Art. 11 - Processo di adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

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

- con deliberazione n. 56 del 27/03/2013 il Piano Triennale Provvisorio di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2013/2015;
- con deliberazione n. 22 del 12/02/2014 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2014/2016, integrato ed aggiornato con delibera n. 141 del 09/07/2014;
- con deliberazione n. 13 del 10/02/2015 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015/2017.
- con deliberazione n. 10 del 02/02/2016 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018.
- con deliberazione n. 5 del 19/01/2017 ha definito, nelle more della delibera consultare, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza funzionali all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2017/2019;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 31/01/2017 sono stati approvati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- con successivo atto di deliberazione n. 13 del 02/02/2017 la Giunta Comunale ha approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'anno 2017/2019.
- con successivo atto di deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 02/02/2018 ha approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'anno 2018/2020.
- con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 14 del 30/01/2019 si è approvato il PTPCT per il triennio 2019/2021;

Data la contenuta dimensione demografica dell'Ente, non sono stati coinvolti "attori esterni" nel processo di predisposizione del Piano.

E' stato pubblicato sul sito web istituzionale del Comune dal 13/01/2020 al 20/01/2020 un avviso per la raccolta di contributi di idee o osservazioni. Non sono pervenute richieste o osservazioni.

Con nota prot. n. 856 del 14/01/2020, il Responsabile del servizio di Prevenzione della Corruzione ha richiesto ai Capi Settore eventuali proposte e/o osservazioni utili alla elaborazione dell'aggiornamento del Piano Anticorruzione e della Trasparenza per il triennio 2020/2022. Nessuna proposta e/o osservazione è pervenuta.

Successivamente all'approvazione da parte della Giunta Comunale il PTPC sarà pubblicato sul sito istituzionale, link alla home page "Amministrazione Trasparente - Sezione Altri contenuti - Sottosezione Corruzione" a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

Il Piano sarà, inoltre, divulgato attraverso segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore ed attraverso apposito avviso affisso ai "marcatempo" per 60 gg. consecutivi.

#### **Art. 12 - Gestione del rischio di corruzione – Metodologia**

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9, lett. "a", legge 190/2012), sono così individuate:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43);
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 D.Lgs. 165/2001 cfr. co. 44);
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 D.Lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del comma 31, art. 1, legge 190/2012;

Per ogni Settore dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

1. Autorizzazioni;
2. Concessioni;
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
5. Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

I suddetti procedimenti corrispondono alle aree di rischio obbligatorio per tutte le amministrazioni e indicate nell'allegato 2 del P.N.A. 2013 che ne riporta un elenco minimale, cui si aggiungono le ulteriori aree individuate da ciascuna amministrazione in base alle specificità dell'ente.

#### **Aree e sotto-aree di rischio**

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento

2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

**B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

**C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

**D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Inoltre vi sono altre attività (svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto), che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Ci si riferisce, in particolare, alle aree relative allo svolgimento di attività di:

1. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
2. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
3. Incarichi e nomine;
4. Affari legali e contenzioso.

Queste aree, insieme alle prime quattro definite "obbligatorie" sono denominate "aree generali" oltre alle quali ogni ente ha ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche (ad esempio, per gli enti locali, lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica).

***Per ciascuna delle suddette attività e processi o/e fasi di processo, sono stati mappati i rischi e individuate le misure di contrasto a cura dei responsabili del settore di concerto con il responsabile della prevenzione della corruzione, con le seguenti tabelle:***

Tabella 1 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

<b>TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
<p><b>Il processo è discrezionale ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, è del tutto vincolato</li> <li>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</li> <li>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge</li> <li>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</li> <li>- E' altamente discrezionale</li> </ul>	<p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</b> (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fino a circa il 20%                    1</li> <li>Fino a circa il 40%                    2</li> <li>Fino a circa il 60%                    3</li> <li>Fino a circa l' 80%                    4</li> <li>Fino a circa il 100%                   5</li> </ul>
<u>Rilevanza esterna</u>	<u>Impatto economico</u>
<p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno</li> <li>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</li> </ul>	<p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>NO    1</li> <li>SI    5</li> </ul>
<u>Complessità del processo</u>	<u>Impatto reputazionale</u>

<p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</b></p> <p>- No <b>0</b></p> <p>- Non ne abbiamo memoria <b>1</b></p> <p>- Si, sulla stampa locale <b>2</b></p> <p>- Si, sulla stampa nazionale <b>3</b></p> <p>- Si, sulla stampa locale e nazionale <b>4</b></p> <p>- Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale <b>5</b></p>	<p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</b></p> <p>- No, il processo coinvolge una sola amministrazione <b>1</b></p> <p>- Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <b>3</b></p> <p>- Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <b>5</b></p>
<p><b><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></b></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</b></p> <p>- A livello di addetto <b>1</b></p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario <b>2</b></p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <b>3</b></p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale <b>4</b></p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale <b>5</b></p>	<p><b><u>Valore economico</u></b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna <b>1</b></p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) <b>3</b></p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es: affidamento di appalto) <b>5</b></p>
<p><b><u>Controlli</u><sup>(3)</sup></b></p> <p><b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul risultato finale del processo può essere raggiunto anche</b></p>	

effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?
NO	- No, il rischio rimane indifferente - Sì, ma in minima parte
SI	- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% - Sì, è molto efficace - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
1	1
2	2
5	3
	4
	5

**NOTE:**

- (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro
- (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.
- (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

**Tabella 2**

<b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</b>	
<b>0</b>	nessuna probabilità / <b>1</b> improbabile / <b>2</b> poco probabile / <b>3</b> probabile / <b>4</b> molto probabile / <b>5</b> altamente probabile
<b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b>	
<b>0</b>	nessun impatto / <b>1</b> marginale / <b>2</b> minore / <b>3</b> soglia / <b>4</b> serio / <b>5</b> superiore
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	
=	
valore frequenza X valore impatto	

**Tabella 3 MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli		Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo, Economico e sull'immagine			
1.	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	4	1,75	(1) X (2)	4,95
2.	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	2	1	0	4	1,75		2,92
3.	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5		2,50
4.	Incarichi di collaborazione (Contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5		4,24

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli		Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo, Economico e sull'immagine		
5.	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
6.	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
7.	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
8.	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
9.	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
10.	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
11.	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
12.	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
13.	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
14.	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
15.	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
16.	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
17.	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
18.	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
19.	Gestione dei ricorsi avverso	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24



Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio  Totale punteggio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli		Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale		
37.	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
38.	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
39.	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
40.	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
41.	Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
42.	Divieto/conformazione attività produttiva	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
43.	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
44.	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
45.	Espropri	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
46.	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
47.	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
48.	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
49.	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
50.	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
51.	Certificati agibilità	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

(1) X (2)

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli		Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo, Economico e sull'immagine		
52.	Certificati destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
53.	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	5	0	3	2	3,75
54.	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
55.	Sgravi esattoriali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
56.	Assegnazione numerazione civica interna ed esterna	1	5	1	1	1	3	2	1	1	0	3	1,25	2,50
57.	Autenticazione di firma e copie	1	5	1	1	1	3	2	1	1	03	3	1,25	2,50
58.	Cambio residenza, abitazione, smembramento nuclei familiari, aggregazioni familiari.	1	5	1	3	1	5	2,66	1	1	0	4	1,50	3,99
59.	Cancellazioni, iscrizioni, mutazioni cittadini iscritti in AIRE.	1	5	1	3	1	3	2,16	1	1	0	3	1,25	2,70
60.	Rilascio carte identità	1	5	1	3	1	5	2,66	1	1	0	4	1,50	3,99
61.	Attestazioni soggiorno cittadini comunitari.	1	5	1	3	1	3	2	1	1	0	3	1,25	2,70
62.	Acquisto, riacquisto, perdita cittadinanza.	1	5	1	3	1	4	2,50	1	1	0	4	1,50	3,75

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità					Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità		Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale		
63.	Pratiche rilascio passaporto	1	5	1	3	1	3	1	1	0	3	1,25	2,70
64.	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	3	1	1	0	4	1,5	3,49
65.	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	1	1	0	4	1,5	3,75
66.	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	1	5	1	3	1	3	1	1	0	3	1,25	2,91
67.	Concessione loculi cimiteriali.	1	5	1	4	1	3	1	1	0	4	1,50	3,75
68.	Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	1	5	1	3	1	3	1	1	0	3	1,25	2,91
69.	Affidamento lavori, servizi e forniture	2	5	1	5	1	1	1	1	1	3	1,5	3,75
70.	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	1	1	0	4	1,5	3,49
71.	Iscrizione Ruolo C.d.S. (sgravio/discarico)	2	5	1	3	1	3	1	1	1	3	1,50	3,75
72.	L.689/81 Depenal. (Ordinanze Ingiunzione)	2	5	1	3	1	1	1	1	1	2	1,25	2,71
73.	Iscrizione a Ruolo (Ordinanze Ingiunzione)	2	5	1	3	1	3	1	1	1	2	1,25	3,12
74.	Rilascio Contrassegni/Autorizzazione P.H.	1	5	1	1	1	3	1	1	1	2	1,25	2,50
75.	Licenze TULPS	2	5	3	5	1	1	1	1	1	3	1,50	4,24

(1) X (2)

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità					Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio	
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità		Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale			Organizzativo, Economico e sull'immagine
76.	Controlli Annonari e Commerciali	5	5	1	3	1	1	2,67	1	1	1	2	1,25	3,34
77.	Gestione accertamenti anagrafici	2	2	1	3	1	3	2,00	2	1	1	2	1,50	3,00
78.	Gestione sosta a pagamento	2	5	1	3	1	3	2,50	4	1	1	2	2,00	5,00
79.	Rilevamento incidenti stradali	3	5	3	3	1	1	2,67	3	1	0	2	1,50	4,00
80.	Gestione Centrale operativa Video Sorv.	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	3	1,25	1,87
81.	Attività Polizia Giudiziaria	2	5	1	1	1	1	1,83	5	1	0	3	2,25	4,12
82.	Controlli Edilizi e Ambientali	2	5	1	1	1	1	1,83	3	1	0	2	1,50	2,74

**Tabella 4 - IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**

Nr. d'ordine Procedim.to	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
1.	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,95	1 - 3 - 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segretario Generale</li> <li>- Tutti i Capi Settore</li> <li>- Resp.le del Servizio affari generali del Personale</li> </ul>	<p>Verifica e controllo al fine di evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsione di requisiti di accesso personalizzati</li> <li>- Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare la professionalità richiesta</li> </ul> <p>1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia, ivi compresa la pubblicazione sul sito web di regolamenti, bandi e avvisi o in materia;</p> <p>2) Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>3) Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze di soggetti pubblici e privati obbligati per legge all'uso della stessa;</p> <p>4) Dichiarazione di inesistenza di eventuali incompatibilità a far parte delle commissioni di concorso e/ del Nucleo di Valutazione;</p> <p>5) Pubblicazione delle graduatorie;</p> <p>6) Sospensione dei procedimenti nei 60 gg. antecedenti e nei 30 gg. successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.</p>
2.	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,92	1 - 4 - 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutti i Capi Settore</li> <li>- Resp.le del Servizio Affari generali del Personale</li> </ul>	
3.	Valutazione del personale	2,50	20	Nucleo di Valutazione	
4.	Incarichi di collaborazione (Contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa)	4,24	1 - 6	Tutti i Capi Settore	<p>1) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui all'art. 1 commi 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconfiribilità e</p>

Nr. d'ordine Procedim.to	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
5.	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	21	Tutti i Capi Settore	<p>incompatibilità all'atto dell'affidamento dell'incarico;            2) obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto di interessi nel corpo del provvedimento.</p> <p>Publicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del D. Lgs. n. 163/2006, delibera/determina a contrarre</p>
6.	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento	5,25	10	Tutti i Capi Settore	<p>Publicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del D. Lgs. n. 163/2006, delibera/determina a contrarre</p>

Nr. d'ordine Procedim.to	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
7.	Requisiti di qualificazione	4,24	8	Tutti i Capi Settore	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento
8.	Requisiti di aggiudicazione	4,24	8-22	Tutti i Capi Settore	Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti; Rispetto adempimenti di trasparenza; Limitazione della discrezionalità di valutazione delle offerte attraverso la puntuale definizione preventiva dei criteri/sub criteri di scelta del contraente; Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento
9.	Valutazione delle offerte	4,24	9-20	Tutti i Capi Settore	- Verifica della congruità dell'offerta, secondo normativa vigente. - Verifica della congruità dell'offerta più vantaggiosa
10.	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	23	Tutti i Capi Settore	Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti; Rispetto adempimenti di trasparenza; Controllo ribassi e offerte anomale; Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento

Nr. d'ordine Procedimento	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
11.	Procedure negoziate	5,25	10	Tutti i Capi Settore	Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure nelle procedure negoziate Verifica conflitto d'interesse
12.	Affidamenti diretti	4,24	10	Tutti i Capi Settore	Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario; - Importo impegnato e liquidato; - Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza Verifica conflitto d'interesse
13.	Revoca del bando	5,25	12	Tutti i Capi Settore	Indicazione esplicita e dettagliata delle motivazioni che supportano la decisione. Controllo 100% delle Revoche Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento
14.	Redazione del cronoprogramma	5,25	23	Tutti i Capi Settore	Esplicitazione rigorosa, nei disciplinari e/o capitolati di gara, della tempistica di esecuzione del contratto e delle singole fasi o prestazioni Esplicitazione puntuale delle motivazioni adottate a supporto della rimodulazione del crono programma

Nr. d'ordine Procedim.to	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
15.	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	11	Tutti i Capi Settore	Indicazione esplicita e dettagliata delle esigenze che giustificano il ricorso alla variante. Predisposizione di linee guida operative e adozione di procedure standardizzate
16.	Subappalto	4,24	7	Tutti i Capi Settore	Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti; Rispetto obblighi di trasparenza; Rispetto codice comportamento; Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento
17.	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75	24	Tutti i Capi Settore	Tentativo di conciliazione fra le parti con obiettivo finale l'esecuzione del contratto rispettando sostanzialmente i termini posti dal medesimo, secondo la normativa vigente

Nr. d'ordine Procedimento	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
18.	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs. n. 50/2016	4,24	6 - 10	Tutti i Capi Settore	<p>Conferimento incarico mediante procedura evidenza pubblica.</p> <p>In caso di affidamento diretto motivare la scelta</p> <p>Assicurare rotazione fra i professionisti.</p> <p>Pubblicazione tempestiva nel link dell'Amministrazione</p> <p>Trasparenza comprensivo del curriculum e compenso previsto</p> <p>Verifica conflitto d'interesse</p>
19.	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24	24	Tutti i Capi Settore	Verifica delle motivazioni che hanno determinato la revoca o la cancellazione della sanzione
20.	Controllo servizi esternalizzati	4,24	23 - 24	Tutti i Capi Settore	<p>1) Rispetto delle condizioni contrattuali;</p> <p>2) Rispetto adempimenti trasparenza;</p> <p>3) Limitazione della discrezionalità delle valutazioni di competenza.</p>
21.	Ordinanze	3,75	20 - 24	Tutti i Capi Settore	<p>Verifica della sussistenza dei requisiti per la emissione di provvedimenti autoritativi</p> <p>Attuazione e verifica dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare indennizzi, risarcimenti e rimborsi;</p> <p>Verifica conflitto d'interesse.</p>
22.	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	20 - 24	Tutti i Capi Settore	
23.	Liquidazione fatture	4,00	23 - 24	Tutti i Capi Settore	1) Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento

Nr. d'ordine Procedim.to	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
					<p>2) Formalizzazione del procedimento e dell'ordine di pagamento delle fatture</p> <p>3) Verifica del diritto e dei tempi di liquidazione;</p> <p>4) Conflitto d'interesse.</p>
24.	Procedimenti Disciplinari	2,50	20 - 23 - 24	<p>Segretario Generale</p> <p>Tutti i Capi Settore</p>	<p>Conseguentemente alla determinazione dei criteri di carattere generale per l'individuazione dell'atto finale da emettere per tipologia di illecito, verifiche sull'adozione del relativo provvedimento</p>
25.	Alienazione beni pubblici	4,24	8 - 24	<p>Capo Settore Patrimonio - Illuminazione - SUAP Commercio - Pianificazione Urbanistica</p>	<p>Rispetto delle previsioni normative e regolamentari (anche comunali)</p>
26.	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	4,75	23 - 25	<p>Com.te Polizia Municipale</p> <p>Capo Settore LL.PP. - Ambiente</p>	<p>Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento</p>
27.	Autorizzazioni commerciali	4,75	15	<p>Capo Settore Patrimonio - Illuminazione Pubblica - Ricostruzione - SUAP Commercio - Pianificazione Urbanistica</p>	<p>1) Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>2) Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;</p> <p>3) obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto di interessi nel corpo del provvedimento concessorio</p> <p>4) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione.</p>
28.	Autorizzazioni lavori	4,75	23 - 25	<p>Capo Settore Patrimonio -</p>	<p>1) Rispetto turno del protocollo di arrivo delle</p>

Nr. d'ordine Procedimento	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
29.	Autorizzazioni sanitarie	4,75	23 - 25	Illuminazione - Pubblica Ricostruzione - SUAP Commercio - Pianificazione Urbanistica  Capo Settore Edilizia Privata S.U.E. - Energie Rinnovabili - Servizi Cimiteriali - Urbanistica	istanze;  2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi;  3) Accertamento del diritto all'ottenimento dell'autorizzazione;
30.	Autorizzazione servizi a rete	5,25	23 - 25	Capo Settore Patrimonio - Illuminazione Pubblica Ricostruzione - SUAP Commercio - Pianificazione Urbanistica  Capo Settore Edilizia Privata S.U.E. - Energie Rinnovabili - Servizi Cimiteriali - Urbanistica  Capo Settore UTC - LL.PP. - Ambiente  Capo Settore Serv. Finanz. e Tributari	1) Verifica obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi;  2) Puntuale verifica del Nulla Osta rilasciato dall'ASL n. 1.        1) Verifica dei presupposti 2) Controlli a campione
31.	Concessione in uso beni mobili	5,25	13 - 25	Capo Settore Patrimonio - Illuminazione Pubblica Ricostruzione - SUAP Commercio - Pianificazione Urbanistica	1) Osservanza del Regolamento comunale nelle more dell'approvazione del medesimo strumento 2) Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di

Nr. d'ordine Procedim.to	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
					<p>conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'ente in materia di concessione in uso di beni comunali</p> <p>3) Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>4) Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze di soggetti pubblici e privati obbligati per legge all'uso della stessa;</p> <p>5) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto di interessi nel corpo del provvedimento concessorio</p> <p>6) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione.</p> <p>7) Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- descrizione del bene concesso;</li> <li>- estremi del provvedimento di concessione;</li> <li>- soggetto beneficiario;</li> <li>- Oneri a carico del beneficiario;</li> <li>- durata della concessione</li> </ul> <p>8) Sospensione dei procedimenti di concessione nei 60 gg. antecedenti e nei 30 gg. successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.</p>

Nr. d'ordine Procedimento	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
32.	Permessi di costruzione	4,24	19 - 25	Capo Settore Edilizia Privata S.U.E. - Energie Rinnovabili - Servizi Cimiteriali - Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo a campione dello stato dei luoghi nella fase istruttoria.</li> <li>- Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste dei controlli effettuati e loro risultanze.</li> </ul>
33.	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	25	Capo Settore Edilizia Privata S.U.E. - Energie Rinnovabili - Servizi Cimiteriali - Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coinvolgimento dei cittadini nelle scelte</li> <li>- Pubblicare preventivamente la proposta sul link del Comune</li> </ul>
34.	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24	23	Capo Settore Edilizia Privata S.U.E. - Energie Rinnovabili - Servizi Cimiteriali - Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi</li> <li>- Resoconto annuale al responsabile anticorruzione</li> </ul>
35.	S.C.I.A inerenti l'edilizia	4,24	22 - 23	Capo Settore Edilizia Privata S.U.E. - Energie Rinnovabili - Servizi Cimiteriali - Urbanistica	<p>Intensificare il controllo a campione dello stato dei luoghi.</p> <p>Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato).</p> <p>Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia</p> <p>Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>
36.	Comunicazioni per attività edilizia	4,24	22 - 23	Capo Settore Edilizia Privata	

Nr. d'ordine Procedim.to	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
	libera			S.U.E. - Energie Rinnovabili - Servizi Cimiteriali - Urbanistica	Intensificare il controllo a campione dello stato dei luoghi. Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
37.	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,24	22 - 23	Capo Settore Edilizia Privata S.U.E. - Energie Rinnovabili - Servizi Cimiteriali - Urbanistica	1) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati)
38.	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24	20 - 24	Capo Settore Patrimonio - Illuminazione Pubblica - Ricostruzione - SUAP Commercio - Pianificazione Urbanistica	- Rispetto turno istanze tramite arrivo protocollo; - Controllo a campione autocertificazione

Nr. d'ordine Procedim.to	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
39.	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75	22 - 24	Affari Generali Assistente Sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica requisiti;</li> <li>- Verifica obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi</li> </ul> Determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni refero semestrale al responsabile anticorruzione sugli accertamenti a campione sulle dichiarazioni rese. - Promuovere accordi con altre autorità per utilizzo banche dati.
40.	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,24	22 - 23 - 24	Capo Settore Patrimonio - Illuminazione Pubblica - Ricostruzione - SUAP Commercio - Pianificazione Urbanistica	1) Osservazione Regolamento delle Alienazioni 2) Redazione entro i termini del Piano Dismissioni; 3) Trasparenza mediante avvisi sulle determinazioni di scelta degli usi dei beni immobili; 4) Esclusione dagli affidamenti dei beni del patrimonio immobiliare ai soggetti che presentano carenze di requisiti morali e/o che svolgono attività esclusivamente a scopo di lucro; 5) Verifica conflitto di interesse.
41.	Divieto/conformazione attività	4,24	23	Capo Settore Edilizia Privata	Provvedimenti di sospensione e/o revoca delle

Nr. d'ordine Procedim.to	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
	edilizia			S.U.E. - Energie Rinnovabili - Servizi Cimiteriali - Urbanistica Com.te Polizia Municipale	Autorizzazioni e/o Concessioni edilizie.
42.	Divieto/conformazione attività produttiva	4,24	23	Capo Settore Patrimonio - Illuminazione Pubblica - Ricostruzione - SUAP Commercio - Pianificazione Urbanistica Com.te Polizia Municipale	Provvedimenti di sospensione e/o revoca delle Autorizzazioni e/o Concessioni Commercio.
43.	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	23	Capo settore serv. Finanziari e tributari Capo Settore Patrimonio - Illuminazione Pubblica - Ricostruzione - SUAP Commercio - Pianificazione Urbanistica	1) Formazione liste di carico 2) Riscontro pagamenti effettuati 3) Riscossione coattiva Accertamenti concertati fra i due settori
44.	Controllo evasione tributi locali	4,00	23	Capo settore serv. Finanziari e tributari	1) Fissazione criteri 2) Controllo a campione dei procedimenti
45.	Espropri	4,00	20 - 24	Capo Settore LL.PP - Ambiente Capo Settore Serv. Idrico Integrato - Espropri.	1) Rispetto delle disposizioni della legge 323/2001. 2) Rispetto adempimenti di trasparenza; 3) Limitazione della discrezionalità di valutazione degli indennizzi attraverso la puntuale definizione preventiva dei criteri/sub criteri di scelta anche del contraente;

Nr. d'ordine Procedimento	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
46.	Approvazione stato avanzamento lavori	4,24	23 - 24	Tutte le P.O. degli Uffici Tecnici:	4) Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento.
47.	Collaudi Lavori Pubblici	4,24	23 - 24	Capo Settore LL.PP - Ambiente	Verifica a campione delle dichiarazioni, dei contenuti dei S.A.L. e verifica delle certificazioni obbligatorie previste dal Codice dei Contratti (D.Lgs n. 163/2006 e s.m.i.)  Verifica di tutta la documentazione prevista dalla legislazione vigente
48.	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,00	23 - 24	Capo Settore Edilizia Privata S.U.E. - Energie Rinnovabili - Servizi Cimiteriali - Urbanistica	1) Rispetto turno del protocollo di arrivo delle istanze; 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; 3) Verifica documentazione tecnico-amministrativa; 4) Verifica delle opere rispetto al progetto approvato; 5) Verifica e controllo certificati impianti tecnologici e risparmio energetico, 6) Verifica delle aree da acquisire.
49.	Occupazione suolo pubblico	3,75	23 - 24 - 25	Capo settore serv. Finanziari e tributari  Capo Settore Patrimonio - Illuminazione Pubblica	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto di interessi nel corpo del provvedimento concessorio 2) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione.

Nr. d'ordine Procedim.to	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
				Ricostruzione – SUAP Commercio – Pianificazione Urbanistica Polizia Municipale	3) Riscossione tempestiva dei canoni e recupero coattivo delle morosità. 4) Acquisizione pareri.
50.	Autorizzazioni cimiteriali	3,75	22 – 25	Capo Settore Edilizia Privata S.U.E. - Energie Rinnovabili – Servizi Cimiteriali - Urbanistica	Censimento di tutte le concessioni entro il 31.12.2014
51.	Certificati agibilità	3,75	22 – 23 – 25	Capo Settore Edilizia Privata S.U.E. - Energie Rinnovabili – Servizi Cimiteriali - Urbanistica	1) Rispetto turno del protocollo di arrivo delle istanze; 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; 3) Verifica documentazione tecnico-amministrativa; 4) Verifica mediante sopralluogo per accertamento conformità del fabbricato rispetto al progetto approvato; 5) Verifica e controllo certificati impianti tecnologici e risparmio energetico.
52.	Certificati destinazione urbanistica	4,24	23 – 25	Capo Settore Patrimonio – Illuminazione Pubblica – Ricostruzione – SUAP Commercio – Pianificazione Urbanistica	Controllo sul rispetto del turno di arrivo delle istanze del protocollo; Conflitto di interesse.
53.	Gestione cassa economale	3,75	24	Capo settore Serv. Finanziari e tributari Resp.le Servizio Economato	1) Verifiche periodiche di cassa 2) Verifiche a campione 3) Rendiconto trimestrale
54.	Concessione ed erogazione di	3,75	16-22-25		1) Rendere pubblici tutti i contributi erogati

Nr. d'ordine Procedimento	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
	sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati			<p>Capo Settore Affari Generali</p> <p>Capo Settore Patrimonio - Illuminazione Pubblica - Ricostruzione - SUAP Commercio - Pianificazione Urbanistica</p>	<p>con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza;</p> <p>2) Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta;</p> <p>3) Predispone atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione</p> <p>4) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati)</p> <p>5) Sospensione dell'attribuzione di contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative</p>
55.	Sgravi esattoriali e tributi comunali	4,24	20-24	Serv. Finanziari e Tributari	<p>1) Verifica dei presupposti legittimanti lo sgravio;</p> <p>2) Controlli a campione;</p> <p>3) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto di interessi nel corpo del provvedimento concessorio</p> <p>4) Ampia motivazione</p>

Nr. d'ordine Procedim.to	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
56.	Assegnazione numerazione civica interna ed esterna.	2,50	22 - 23 - 24	Capo Settore Servizi Demografici	Seguire attentamente la successione della numerazione
57.	Autenticazione di firma e copie.	2,50	17 - 22	Responsabile Ufficio Leva e Statistica	Riduzione al minimo dell'identificazione per conoscenza diretta.
58.	Cambio residenza, abitazione, smembramento nuclei familiari, aggregazioni familiari.	3,99	22 - 25	Ufficiale d'Anagrafe	Accertamenti a tappeto sulle dichiarazioni rese
59.	Cancellazioni, iscrizioni, mutazioni cittadini iscritti in AIRE.	2,70	22 - 23	Capo Settore Servizi Demografici	Accertamenti a tappeto sui casi di rimpatrio, a campione sugli espatri.
60.	Rilascio carte identità	3,99	14 - 23	Ufficiale d'Anagrafe	Accertamenti approfonditi per accertare l'identità della persona interessata.
61.	Attestazioni soggiorno cittadini comunitari.	2,70	20 - 22	Ufficiale d'Anagrafe	Controllo a tappeto.
62.	Acquisto, riacquisto, perdita cittadinanza.	3,75	22 - 23	Capo Settore Servizi Demografici	Attenersi rigorosamente a quanto previsto dalla legislazione in materia.
63.	Pratiche rilascio passaporto	2,70	22 - 23	Responsabile Ufficio Leva e Statistica	Accertamenti approfonditi per accertare l'identità della persona interessata.
64.	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,49	22 - 17	Capo Settore Servizi Demografici	Trasparenza con pubblicazione su sito internet dei procedimenti
65.	Autorizzazioni cimiteriali	3,75	14 - 25	Capo Settore Servizi Demografici	Controlli a tappeto sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti

Nr. d'ordine Procedimento	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
66.	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2,91	23 - 25	Capo Settore Servizi Demografici	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti
67.	Concessione loculi cimiteriali.	3,75	24 - 22	Capo Settore Servizi Demografici	Attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal Regolamento di Polizia Mortuaria.
68.	Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	2,91	21-22	Capo Settore Servizi Demografici	Rispetto dei tempi e delle leggi in materia.
69.	Affidamento lavori, servizi e forniture	3,75	26-27-28-29-30-34-35-36-3740-42	Tutti i Capi Settore	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionali, rispetto delle disposizioni del D. Lgs 163/06 e quelle regolamentari in materia. Ricorso a Consip e Mepa per forniture e servizi. Utilizzo degli Albi dei Fornitori quale strumento per garantire il principio di rotazione dei contraenti. Dettagliata motivazione di fatto e di diritto che giustificano l'utilizzo di procedure negoziate o affidamento diretto. Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta in caso di affidamenti diretti. Attestazione circa l'assenza di conflitto ex art. 6bis L. 241/90 come introdotto dalla Legge 190/2010. Report dei controlli effettuati su lavori, servizi e forniture.
70.	Gestione Sanzioni Codice della Strada	3,49	34 -35 - 36 - 42	Polizia Municipale	Monitoraggio delle attività attraverso log per singoli verbali ed analisi delle attività periodiche. Monitoraggio e periodico reporting su banca dati con immediata comunicazione dei verbali redatti,

Nr. d'ordine Procedim.to	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
					controllo verbali annullati o preavvisi legittimamente motivati per la revoca, reporting dei ricorsi e del loro esito, procedure formalizzate e tracciabilità informatica dell'iter del verbale, controllo periodico del numero dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti o inesigibili.
71.	Iscrizione Ruolo C.d.S. sgravio/discarico	3,75	34 -35 - 36 - 42	Polizia Municipale	Monitoraggio e periodico reporting su banca dati con immediata comunicazione dei verbali iscritti a ruolo, controllo sgravi, reporting dei ricorsi e del loro esito, procedure formalizzate e tracciabilità informatica dell'iter del verbale, controllo periodico del numero degli sgravi.
72.	L.689/81 Depenal. (Ordinanze Ingiunzione)	2,71	34-36-40-42	Polizia Municipale	Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi accertati nelle materie di competenza nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati
73.	Iscrizione a Ruolo (Ordinanze Ingiunzione)	3,12	34-36-40-42	Polizia Municipale	Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi accertati nelle materie di competenza nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati

Nr. d'ordine Procedimento	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
74.	Rilascio-rinnovi Contrassegni/Autorizzazione P.H.	2,50	21-23-28-30-32-42	Polizia Municipale	Monitoraggio delle attività di controllo effettuate dal personale preposto. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Monitoraggio dei tempi e periodico reporting delle attività.
75.	Licenze TULPS	4,24	20-21-26-28-30-31-36-40-42	Polizia Municipale	Procedimenti amministrativi previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati. Autorizzazioni e/o licenze di competenza del servizio. Formalizzare le procedure ed i criteri statistici per le attività da controllare. Creazione di procedure standard con le sanzioni da contestare durante i controlli. Monitoraggio e reporting delle attività svolte con periodici incontri ed analisi singoli fascicoli con il Dirigente Rotazione personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti.
76.	Controlli Annonari e Commerciali	3,34	21-23-26-28-29-30-34-35-38-42	Polizia Municipale	Previsione di procedure standard per i sopralluoghi effettuati da personale. Rotazione del personale. Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazione da controllare. Monitoraggio e reporting tempi evasione fascicoli e numero procedimenti che superano i tempi del silenzio-assenso.
77.	Gestione accertamenti anagrafici	3,00	21-28-33-35-36-38-40-42	Polizia Municipale	Previsione di procedure standard per i sopralluoghi effettuati da personale. Rotazione del personale. Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazione da controllare. Monitoraggio e reporting tempi evasione fascicoli e numero procedimenti che superano i tempi del silenzio-assenso.

Nr. d'ordine Procedim.to	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
78.	Gestione sosta a pagamento	5,00		Polizia Municipale	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionali, rispetto delle disposizioni del D. Lgs 163/06 e quelle regolamentari in materia Detagliata motivazione di fatto e di diritto che giustificano l'utilizzo di procedure negoziate o affidamento diretto. Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta in caso di affidamenti diretti. Attestazione circa l'assenza di conflitto ex art. 6bis L. 241/90 come introdotto dalla Legge 190/2010. Report dei controlli effettuati su lavori, servizi e forniture.
79.	Rilevamento incidenti stradali	4,00	34-35-36-42	Polizia Municipale	Monitoraggio delle singole pratiche e rotazione degli addetti alla ricezione. Monitoraggio e reporting degli accessi e degli incassi. Individuazione procedura operativa di rilevamento standard con analisi della ricostruzione del sinistro e relativa verbalizzazione. Monitoraggio e controllo dei tempi evasione dei fascicoli di sinistro stradale. Monitoraggio e periodico reporting del numero di procedimento che superano i tempi previsti dalle norme e dai regolamenti.
80.	Gestione Centrale operativa Video Sorveglianza	1,87	30-32-33-34-36	Polizia Municipale	Registrazione informatica degli accessi al sistema gestionale e delle richieste di accesso alle banche dati del Comando Registrazione

Nr. d'ordine Procedim.to	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
81.	Attività Polizia Giudiziaria	4,12	29-30-31-33-34-35-3639-40-42	Polizia Municipale	<p>con accesso loggiato ai sistemi di videosorveglianza delle Centrale Operativa</p> <p>Rotazione del personale. Verifica periodica delle attività in atto con riunioni periodiche con il Dirigente. Incontri periodici con il Procuratore della Repubblica o sostituti Procuratori per analisi singole indagini.</p>
82.	Controlli Edilizi e Ambientali	2,74	21-23-26-28-29-30-34-35-38-42	Polizia Municipale	<p>Formalizzare le procedure ed i criteri statistici per le attività da controllare. Creazione di procedure standard con le sanzioni da contestare durante i controlli. Monitoraggio e reporting delle attività svolte con periodici incontri ed analisi singoli fascicoli con il Dirigente. Rotazione personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti.</p>

### Art. 13 - Identificazione del rischio

Attraverso l'identificazione sono stati ricercati, individuati e descritti i possibili rischi di corruzione per ciascuna attività, procedimento o fase dello stesso tenendo conto del contesto esterno ed interno all'Amministrazione. L'identificazione è stata effettuata attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo conto della specificità del singolo procedimento, del livello organizzativo in cui si colloca e di eventuali passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

### Art. 14 - Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata stimando le possibilità che il rischio si concretizzi e pesando l'impatto, le conseguenze del concretizzarsi del rischio attraverso valori che moltiplicati tra di loro determinano il livello del rischio.

Gli indici di valutazione della probabilità utilizzati sono quelli previsti dall'allegato 5 del PNA e riportati nell'allegato B:

- **Discrezionalità:** la probabilità di rischio aumenta se è elevata la probabilità (valori da 0 a 5);
  - **Rilevanza esterna:** la probabilità di rischio aumenta se il processo è direttamente rivolto ad utenti esterni al comune (valori da 2 a 5);
  - **Complessità del processo:** la probabilità di rischio aumenta se il procedimento coinvolge più amministrazioni (valori: 1 se "è coinvolta 1 P.A.", 3 se "coinvolge più di 3 P.A.", 5 per "più di 5 P.A. coinvolte");
  - **Valore economico:** la probabilità di rischio aumenta se è considerevole il vantaggio economico verso l'esterno (valori: 1 "per rilevanza esclusivamente interna", 3 per "rilevanza esterna ma di contenuto rilievo economico", 5 per "rilevanza esterna di considerevole rilievo economico");
  - **Frazionabilità del processo:** la probabilità di rischio aumenta se il risultato finale è raggiungibile anche attraverso più procedimenti (valori da 1 a 5);
  - **Controllo:** la probabilità di rischio è maggiore se il sistema di controllo vigente non ha impedito il concretizzarsi del rischio (valori da 1 a 5).
- La media dei valori attribuiti a ciascuna attività/procedimento è la stima della probabilità del rischio di corruzione proprio dell'attività/procedimento considerato (valore max 5).

Gli indici di valutazione dell'impatto individuati dall'allegato 5 del PNA sono stati stimati per ciascuna attività/procedimento mappato sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'Amministrazione:

- **Impatto organizzativo:** l'impatto sull'organizzazione di un episodio di corruzione cresce al crescere del numero di personale impiegato nel procedimento/attività considerato in percentuale rispetto al totale del personale (fino al 20% del personale: valore 1, fino al 40% del personale: valore 2, fino al 60% del personale: valore 3, fino all'80% del personale: valore 4, fino al 100% del personale: valore 5);
- **Impatto economico:** valuta la presenza, negli ultimi 5 anni, di sentenza di condanna della Corte dei Conti o di risarcimento per danni all'Amministrazione a carico dei dipendenti (se esistono valore 5, se non esistono valore 1);

- **Impatto reputazionale:** pubblicazione sui giornali o sui media in generale di articoli relativi ad episodi di corruzione che hanno coinvolto l'Ente (valori: 0 per "no", 1 per "non c'è memoria", 2 per "sì su stampa locale", 3 per "sì su stampa nazionale", 4 per "su stampa locale e nazionale", 5 per "su stampa locale, nazionale ed internazionale");
- **Impatto sull'immagine:** il valore cresce in misura proporzionale alla posizione gerarchica del soggetto esposto al rischio (valori da 1 per "addetto" a 5 per "segretario generale").

La media finale dei punteggi attribuiti a ciascuno dei suddetti indici determina la stima dell'impatto che, moltiplicata per la stima della probabilità esprime il livello di rischio del procedimento/ attività considerato.

#### **Art. 15- Ponderazione del rischio**

La ponderazione del rischio ha determinato la formulazione di una graduatoria dei procedimenti mappati sulla base del livello di rischio attribuito: l'individuazione dell'attività e dei procedimenti con livello di rischio più elevato ha consentito di identificare le aree di rischio cioè le attività più sensibili ai fini della prevenzione. L'esito di tale attività sarà riportato nella tabella 4 - colonna "Identificazione del rischio".

#### **Art. 16- Trattamento**

La fase finale della "gestione del rischio" è rappresentata dal trattamento, ossia dalla indicazione delle misure finalizzate a neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione partendo dalle "priorità di trattamento" stabilite sulla base del livello di rischio, dell'obbligatorietà della misura e dell'impatto organizzativo e finanziario dello stesso.

#### **Art 17 - 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;
- L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ed il riutilizzo dei dati in essi contenuti, finalizzato a promuovere l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e favorire il controllo sociale da parte dell'utenza sull'attività dell'Amministrazione. Tale misura è disciplinata all'interno del PTII;
- La definizione del censimento di tutti i procedimenti amministrativi e il monitoraggio periodico dei tempi procedurali;
- 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;
- L'adozione di protocolli di legalità;
- La verifica dell'inesistenza di casi di incompatibilità ed inconfiribilità;
- La verifica sulla presenza di casi di conflitto d'interesse.

#### **Art. 18 - 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. 16 del 12/02/2015, aggiornato con successivo atto n. 20 del 23/02/2016 per il Triennio 2016/2018, con atto n. 13 del 02/02/2017 per il Triennio 2017/2019 e con atto n. 17 del 02/02/2018 per il Triennio 2018/2020, 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 2020/2022, è da intendersi come parte integrante del presente piano.

#### **Art. 19 - 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.

L'Unione dei Comuni Terre Sicane, a cui il servizio della formazione è stato demandato, verrà sollecitato ad attivare i corsi di cui sopra.

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. 20 - Codice di comportamento**

La Giunta comunale, su proposta del responsabile settore personale e del responsabile della prevenzione della corruzione, ha approvato con deliberazione n. 256 del 18/12/2013 il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Menfi 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. 21 - Informatizzazione dei procedimenti**

L'implementazione dell'informatizzazione dei procedimenti è finalizzata a rendere tracciabili tutte le attività dell'Amministrazione, a ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili e ad evidenziare le responsabilità di ciascuna fase del procedimento. Tale misura attuata nel 2013 è stata incrementata nel 2014 con l'utilizzo del sistema informatico "Intranet" per la trasmissione della corrispondenza interna e con l'utilizzo della P.E.C. per la corrispondenza con le P.A.

Per l'anno 2020 l'Ente si propone attraverso un sistema informatico di procedere al monitoraggio di tutti i processi e automatizzare il sistema di report e verifica.

#### **Art. 22 - Monitoraggio dei tempi dei procedimenti.**

Il monitoraggio periodico dei tempi dei procedimenti è finalizzato ad accertare ed evidenziare eventuali anomalie e ad eliminarle tempestivamente.

A tale scopo i responsabili di settore e i responsabili dei procedimenti aggiornano costantemente il registro dei procedimenti amministrativi, effettuano un monitoraggio semestrale verificando:

- il numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
- eventuali illeciti connessi a ritardi;
- ed attestano, entro i 10 giorni successivi alla scadenza del semestre, in apposita relazione, l'effettuazione dei controlli e l'eventuale applicazione di sanzioni. L'esito di tale monitoraggio è trasmesso al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Servizio informatico per la pubblicazione sul sito istituzionale nei tempi e modi stabiliti dal PTTI.

#### **Art. 23 - Monitoraggio del rispetto del diritto di accesso**

Il monitoraggio periodico del rispetto del diritto di accesso è effettuato dal responsabile del settore con la medesima modalità prevista per il monitoraggio dei tempi del procedimento.

#### **Art. 24 - Rotazione del personale**

Il 21 novembre 2018 ANAC ha approvato l'aggiornamento del PNA 2018 con delibera n. 1074 del 21/11/2018.

In particolare 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. I-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 verificano 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.

E' prevista la rotazione ogni cinque anni dei responsabili di Posizione Organizzativa addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione. Nell'atto di incarico viene fissato il limite di permanenza nell'incarico e le eventuali motivazioni per la permanenza nell'incarico oltre la durata sopra stabilita.

Per il personale che non ha incarichi di P.O. la durata di permanenza nel settore non può essere superiore a cinque anni, ad eccezione delle figure infungibili.

La rotazione sarà disposta con atto del Responsabile della P.O. se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, ovvero se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori con decisione congiunta dei Responsabili di P.O. interessati e del Segretario Generale da adottare entro il 31 marzo di ogni anno.

La 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 e che verrà formalizzata con Decreto Sindacale ai sensi dell'art. 13, L.R. 7/92.

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.

Con deliberazione n. 555/2018 l'ANAC ha segnalato la necessità di attivare forme diversificate per l'attivazione della rotazione ove vi sia l'impossibilità per i piccoli comuni (< a 15mila abitanti) di poterla attivare. Pertanto si rende necessario applicare, ove possibile, le seguenti direttive:

- 1) Per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- 2) Utilizzare il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste 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 Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, devono attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a:
  - a) svolgimento di istruttorie e accertamenti;
  - b) adozione di decisioni;
  - c) attuazione delle decisioni prese;
  - d) effettuazione delle verifiche

Per le figure che richiedono particolari competenze tecniche e professionali il mantenimento nell'incarico oltre il termine indicato va ampiamente motivato.

Si specifica che per l'Avvocatura Comunale, in virtù della infungibilità che caratterizza i dipendenti in possesso della qualifica professionale costituente titolo per l'iscrizione nell'elenco speciale allegato all'albo professionale, la rotazione non potrà avvenire

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 settori o la soppressione di settori 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 obbligatoria così come meglio specificato nel nuovo P.N.A. 2018 da parte dell'A.N.A.C.

#### **Art. 25 -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. 22, i controlli effettuati dando conto dall'esito degli stessi.

#### **Art. 26 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

Il dipendente pubblico che segnala illeciti è tutelato dalle seguenti disposizioni:

- Anonimato: nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato quando ci sia il consenso del segnalante, quando la contestazione dell'addebito è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, quando la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

- Divieto di discriminazione: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato un illecito per verificare che lo stesso non sia oggetto di azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro o di altre forme di ritorsione e valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Capo settore del dipendente che ha operato la discriminazione per l'adozione dei provvedimenti conseguenti e l'eventuale avvio del procedimento disciplinare;

- Sottrazione al divieto di accesso: il documento contenente la segnalazione è sottratto al diritto di accesso a norma dell'art. 24 c. 1 lett. A) della L. 241/1990.

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni di cui sopra, è stata istituita apposita casella di posta elettronica ([whistleblowing@comune.menfi.ag.it](mailto:whistleblowing@comune.menfi.ag.it)) riservata e diramata con circolare a tutti i dipendenti.

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di “*consultazione pubblica*”, le “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*” (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere “*concrete misure di tutela del dipendente*” da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa “*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*”.

L'articolo 54-bis delinea una “*protezione generale ed astratta*” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei “*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*”.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, “*con tempestività*”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014):

l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni; mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001".

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle. Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del *whistleblower* secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità.

La tutela del *whistleblower* è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i "dipendenti pubblici" che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato* (art. 2 co. 2 d.lgs 165/2001);

sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* (art. 3 d.lgs 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti;

Dalla nozione di "dipendenti pubblici" pertanto sfuggono:

i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV);

i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V).

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali "condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro".

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;

le 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, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo:

casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto "*a-tecnico*" di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "*in ragione del rapporto di lavoro*". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "*altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito*" nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower* è tutelato da "*misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*" e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei "*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile*".

La tutela del *whistleblower* trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere "*in buona fede*". Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela.

L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che "solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela" riservate allo stesso.

#### **Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "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".

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'ente intende valutare l'eventuale adozione di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed la massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

## **Anonimato.**

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

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

- consenso del segnalante;

- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

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

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

## **Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

Per misure discriminatorie si intende 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.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato

la discriminazione, all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione; all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione;

l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella L. n. 190".

#### **Art. 27- 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. 28 - 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. 29 – 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" e sono predisposte azioni finalizzate ad agevolare la comunicazione tra cittadinanza ed amministrazione comunale anche attraverso nuovi canali di ascolto (Facebook, Twitter, ecc)

## **Art. 30- 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;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti 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;
  - completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempo 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 dirigenti 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 predefiniti;
- 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 dare adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

### **31 - Obblighi di informazione dei dirigenti e 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) il responsabile del settore Economico/Finanziaria provvede a comunicare periodicamente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- g) 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.

### **32- 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 dirigenti 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.

### **33 - 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

### **34 - 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. Il personale in servizio presso il Comune di Menfi, con cadenza annuale, dovrà presentare una dichiarazione, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti con le autodichiarazioni avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

Le auto dichiarazioni rese dai Titolari di P.O. sono trasmesse al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. 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 deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

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

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

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.

12. Il P.N.A. 2018 ha regolato il PANTOUFLAGE, ovvero l'incompatibilità successiva, disponendo per i dipendenti che, negli ultimi 3 anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.P.AA, di svolgere nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

### 35 - 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 dirigenti titolari e che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione.

#### 35.1 - 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.

L'Amministrazione, sentite le associazioni rappresentate dei consumatori e degli utenti, definisce il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare i flussi informativi a garanzia della tempestività e qualità delle informazioni pubblicate.

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 2020-2022.

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 potenziato investe 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. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente”.

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.

#### 35.2 - Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Menfi è il Segretario comunale.

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, al Nucleo di Valutazione, 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, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

### 35.3 - Organizzazioni e funzioni dell'amministrazione

Per quanto attiene le notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale, alla strutturazione della stessa si rimanda alla deliberazione della Giunta Comunale n. 86 del 29/6/2017.

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario comunale e di n. 9 Responsabili di P.O. preposti ai seguenti settori, servizi e uffici:

<p style="text-align: center;"><b>SECRETARIO GENERALE</b></p>	<p>Servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Avvocatura Comunale</li> <li>● Servizio Controlli Interni - Staff del Segretario Generale</li> <li>● Anticorruzione e Trasparenza - Segreteria - Copia e dattilografia</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>SETTORI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SERVIZI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Affari Generali - Uscierato - Contenzioso</li> <li>● Servizi Sociali - Sgate Assistenza abitativa</li> <li>● Servizi Culturali - Pubblica Istruzione - Turismo - U.R.P.</li> <li>● Gestione sito web - Albo Pretorio - Messaggi - Protocollo informatico - Archivio</li> <li>● Ufficio del Giudice di Pace</li> <li>● Segreteria del Sindaco</li> <li>● Organi Istituzionali</li> <li>● Contratti</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Settore I - Affari Generali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione Giuridica del Personale - Servizio Affari Generali del personale - Nucleo di Valutazione - Rapporti con le OO.SS. - Procedimenti disciplinari - Formazione</li> <li>● Gestione economica del personale - Servizio Stipendi e Paghe - Salario accessorio - Conto Annuale - Servizio Pensioni - Sportello INPS - PERLA-PA</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Settore II - Gestione Risorse Umane, Stipendi e Paghe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Servizio bilancio e contabilità</li> <li>● Servizio uscite - entrate - fiscalità</li> <li>● Servizio economato e provveditorato</li> <li>● Servizio ICI - IMU - TASI</li> <li>● Servizio TARI - COSAP - ICP - Pubblicità</li> <li>● Servizio idrico integrato - Entrate e amministrativo</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Settore III - Servizi Finanziari e Tributari</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Servizio Statistica - Leva - Concessioni Cimiteriali - Stato Civile</li> <li>● Servizio Elettorale - Anagrafe - Toponomastica</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Settore IV - Servizi Demografici</p>	

Settore V - UTC - LL.PP. – Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio LL.PP.</li> <li>• Manutenzione patrimonio disponibile – Officina comunale</li> <li>• Servizio Ambiente - Randagismo</li> </ul>
Settore VI - UTC - Settore Edilizia Privata S.U.E. - Energie Rinnovabili – Servizi Cimiteriali – Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.)</li> <li>• Servizi Cimiteriali – Sicurezza nei luoghi di lavoro</li> <li>• Servizi Energie Rinnovabili</li> <li>• Servizio A.R.O. - Agricoltura</li> </ul>
Settore VII - UTC - Patrimonio – Illuminazione Pubblica – Ricostruzione – SUAP Commercio – Pianificazione Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Illuminazione pubblica – Servizio Patrimonio e Ricostruzione – Servizio Alloggi Popolari – Fabbricati Pericolanti - Servizio Protezione Civile – Pianificazione Urbanistica</li> <li>• Servizio SUAP Commercio</li> </ul>
Settore VIII - UTC - Servizio Idrico Integrato – Espropri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Idrico Integrato Gestione tecnica – Espropri</li> <li>• Edilizia Scolastica</li> </ul>
Settore IX - UTC - Progettazione e Politiche Comunitarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Progettazione e Politiche Comunitarie</li> <li>• Servizi Informatici - Telefonia</li> </ul>
Settore X - Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Segreteria Comando – Polizia Amministrativa – Depenalizzazione – Randagismo</li> <li>• Servizio Polizia Stradale – Infortuni – Contravvenzioni – Polizia Edilizia – Protezione Civile</li> <li>• Servizio Polizia Giudiziaria – Ambientale – Segnaletica Stradale – Polizia Commerciale – Sanitaria</li> </ul>

L'organigramma dell'Ente è consultabile dalla homepage del sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente - Organizzazione"; Il PTPC, comprensivo della Sezione Trasparenza è collocato all'interno dell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente – Sottosezione: Altri contenuti - corruzione", accessibile dalla homepage del portale istituzionale dell'Ente.

#### 35.4 - Accesso civico

Per accesso civico si intende il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati previsti dal D. Lgs. 33/2013, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Tale richiesta può essere presentata al Responsabile della Trasparenza, non prevede limitazioni quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Al fine di garantire e facilitare l'accesso civico l'Amministrazione ha predisposto apposita sotto-sezione all'interno della pagina Amministrazione Trasparente.

Viene chiarito con che modalità esercitare il diritto e viene fornito apposito modulo per la richiesta che, in prima istanza, va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Quest'ultimo è tenuto a procedere entro trenta giorni alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto ed a trasmetterlo contestualmente al richiedente, ovvero comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Sono inoltre stabilite le modalità di azione in caso di inerzia precisando che occorre ricorrere al titolare del potere sostitutivo in materia di accesso civico Vice Segretario Generale e si fornisce apposito modulo per la richiesta.

35.5 - Struttura deputata agli adempimenti in materia di trasparenza

Gli obblighi di pubblicazione dei diversi contenuti sono in capo di Dirigenti i quali:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni;
- garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

I Dirigenti si avvalgono del supporto fornito dal Responsabile della Trasparenza e della collaborazione della Redazione Web per la pubblicazione in Amministrazione trasparente dei contenuti.

35.6 - Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati Piano Esecutivo di Gestione utilizzando le informazioni relative allo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici;
- attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l'integrità ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera g) del Decreto legislativo 150/2009, delibera Civit 71/2013.
- procede alla valutazione dei Capi Settore ai fini dell'assolvimento degli obblighi previsti dal Piano della Trasparenza.

35.7 - Trasparenza e anticorruzione

Come detto in premessa una fondamentale dimensione della trasparenza è la prevenzione della corruzione. La trasparenza, attraverso la pubblicazione di informazioni concernenti l'attività della pubblica amministrazione, consente la conoscenza dell'operato degli enti pubblici in termini di obiettivi prefissati, risultati raggiunti, modalità gestionali utilizzate per il raggiungimento degli obiettivi e relativi costi sostenuti.

Consente pertanto l'esercizio del c.d. "controllo sociale" che viene visto dal legislatore della L. 190/2012 come necessario prerequisite per evitare fenomeni corruttivi o comunque genericamente episodi di devianza rispetto al principio del buon andamento e della corretta gestione.

Con l'obiettivo di rafforzare il legame tra trasparenza e anticorruzione sono state inserite apposite misure decentrate nel Piano per la prevenzione della corruzione 2018-2020.

**Art. 36 - 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.

#### **Art. 37 – Semplificazione per i piccoli Comuni**

Con l'Aggiornamento 2018, l'Autorità, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. n. 33/2013, introdotto dal d.lgs. n. 97/2016, individua modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni, intendendosi per piccoli comuni quelli con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

#### **PROPOSTE DI SEMPLIFICAZIONE**

<b>Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali</b>	<p>Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, gli obblighi di trasparenza possono essere assolti anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già rese disponibili. (Es. sottosezione «bandi di gara e contratti» della sezione "Amministrazione trasparente" di un Comune può contenere il link alla sezione "Amministrazione trasparente" del Comune capofila qualora questo gestisca la Centrale Unica di Committenza)</p>
<b>Tempistica delle pubblicazioni</b>	<p>Possibilità di interpretare il concetto di tempestività, di cui all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare continuità e celerità degli aggiornamenti. I termini definiti devono essere indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre.</p>
<b>Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. n. 33/2013</b>	
<b>Art. 13 Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni</b>	<p>Pubblicazione di un organigramma semplificato contenente la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi</p>
<b>Pubblicazione dei dati in tabelle</b>	<p>Per gli obblighi per i quali l'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 ANAC, prevede la pubblicazione in formato tabellare, è possibile valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti al fine di favorire forme di controllo diffuso da parte dei cittadini.</p>

*Il Segretario Generale*

*Res. le del Servizio Prevenzione della Corruzione  
e della Trasparenza*

*Dott. Gabriele Pectoraro*



(All. 2)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
	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) ( <a href="#">link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Segretario Generale	Annuale
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Responsabile P.O. Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Atti generali			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile P.O. Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Responsabile e della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
Disposizioni generali		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	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo
Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tutti i responsabili delle P.O.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tutti i responsabili delle P.O.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Tutti i responsabili delle P.O.	
		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	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp. le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Responsabile della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Segretario Generale	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).

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Responsabile e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. D, 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)	Segretario Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. D, 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 €)	Segretario Generale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		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)]	Segretario Generale	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario Generale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Generale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Generale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Responsabile della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
<b>Organizzazione</b>		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «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]	Segretario Generale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: 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)	Segretario Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Responsabile e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		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 €)	Segretario Generale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segretario Generale	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Generale	Nessuno

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Responsabile della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario Generale	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario Generale	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario Generale	Nessuno
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Generale	Nessuno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Generale	Nessuno
		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)	Segretario Generale	Nessuno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		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 allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Segretario Generale	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segretario Generale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per 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	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	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Responsabile e della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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 ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Responsabile P.O. Settore Progettazione e Politiche Comunitarie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Responsabile della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: 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)	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: 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)	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
<b>Personale</b>		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Nessuno
			Dirigenti cessati dal	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Nessuno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Nessuno
		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)	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp. le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Nucleo di Valutazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	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	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
	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	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
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	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo
Performance	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)	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p>	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Segretario Generale	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		<p>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</p>	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
				<b>Per ciascuno degli enti:</b>		
				1) ragione sociale	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp. Le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	<p>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)</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p>	<p>Responsabile P.O Affari Generali</p> <p>Responsabile P.O Affari Generali</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile P.O Affari Generali	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Responsabile e della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
				Per ciascuna delle società:	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile P.O Affari Generali	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, 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)	Responsabile P.O Affari Generali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	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	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per ciascuno degli enti:</b>	Responsabile P.O Affari Generali	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	1)	ragione sociale	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2)	misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3)	durata dell'impegno	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4)	onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
			(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	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	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		1) 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	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		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	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Segretario Generale	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
	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	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i responsabili delle P.O.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Tutti i responsabili delle P.O.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Responsabile e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
<b>Provvedimenti</b>	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.	Tutti i responsabili delle P.O.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Tutti i responsabili delle P.O.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tutti i responsabili delle P.O.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tutti i responsabili delle P.O.	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo
				<b>Per ciascuna procedura:</b>		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione</b> (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); <b>Bandi ed avvisi di preinformazione</b> (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
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	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi	<p><b>Avvisi e bandi -</b></p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p>	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Responsabile della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
	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	di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - 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	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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)	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> 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)	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Respe della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		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.	<b>Informazioni ulteriori</b> - 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, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo
		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	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		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	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo
	Criteria e modalita	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalita	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalita 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	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 26, c. 2, 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	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per ciascun atto:</b>		
		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	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi</b>		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle ..)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tutti i responsabili delle P.O. Tutti i responsabili delle P.O. Tutti i responsabili delle P.O. Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile P.O. Servizi Finanziari e Tributarî – Vicesegretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile P.O. Servizi Finanziari e Tributarî – Vicesegretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile P.O. Servizi Finanziari e Tributarî – Vicesegretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile P.O. Servizi Finanziari e Tributarî – Vicesegretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Responsabile della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile P.O. Servizi Finanziari e Tributarî – Vicesegretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile P.O. Settore VII - UTC - Patrimonio – Illuminazione Pubblica – Ricostruzione – SUAP Commercio – Pianificazione Urbanistica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile P.O. Settore VII - UTC - Patrimonio – Illuminazione Pubblica – Ricostruzione – SUAP Commercio – Pianificazione Urbanistica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Attestazione dell'IVO o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario Generale	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazioni</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Tempestivo
	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	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)	Segretario Generale	Tempestivo
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile P.O. Servizi Finanziari e Tributarî - Vicesegretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile P.O. Servizi Finanziari e Tributarî - Vicesegretario	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
	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)	Responsabile P.O. Servizi Finanziari e Tributarî – Vicesegretario	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile P.O. Servizi Finanziari e Tributarî – Vicesegretario	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile P.O. Servizi Finanziari e Tributarî – Vicesegretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Responsabile P.O Settore V - UTC - LL.PP. - Ambiente	Tempestivo (art.8, c. 1, 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	Responsabile P.O Settore V - UTC - LL.PP. - Ambiente	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile P.O Settore V - UTC - LL.PP. - Ambiente	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp. Le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Responsabile P.O. Settore VII - UTC - Patrimonio - Illuminazione Pubblica - Ricostruzione - SUAP Commercio - Pianificazione Urbanistica -	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Pianificazione e governo del territorio (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	Responsabile P.O. Settore VII - UTC - Patrimonio - Illuminazione Pubblica - Ricostruzione - SUAP Commercio - Pianificazione Urbanistica -
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni delegano ai fini delle proprie attività istituzionali:		Responsabile P.O. Settore V - UTC - Lavori Pubblici e Ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
<b>Informazioni ambientali</b>			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	Responsabile P.O. Settore V - UTC - Lavori Pubblici e Ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Responsabile P.O. Settore V - UTC - Lavori Pubblici e Ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile P.O. Settore V - UTC - Lavori Pubblici e Ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile P.O. Settore V - UTC - Lavori Pubblici e Ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile P.O. Settore V - UTC - Lavori Pubblici e Ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione 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	Responsabile P.O. Settore V - UTC - Lavori Pubblici e Ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Responsabile P.O. Settore V - UTC - Lavori Pubblici e Ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture		Art. 41, c. 4, d.lgs. n.	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
sanitarie private accreditate		33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp. le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario Generale	Annuale
		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	Segretario Generale	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (adottati)	Segretario Generale	Tempestivo
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)	Segretario Generale	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		
Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario Generale	Tempestivo		

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Responsabile della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		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	Segretario Generale	Tempestivo
		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	Segretario Generale	Tempestivo
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	Segretario Generale	Tempestivo
		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	Segretario Generale	Semestrale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it/">www.rndt.gov.it/</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo
		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	Responsabile P.O Affari Generali,	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 telelavoro" nella propria organizzazione	Responsabile P.O Affari Generali,	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile P.O Affari Generali	....



Il Segretario Generale  
 Resp.le del Servizio Prevenzione della  
 Corruzione e della Trasparenza

Dott. Gabriele Petoraro

\* 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 previgente testo del dlgs 33/2013)

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione n. 15 del 31-01-2020, avente ad oggetto "Approvazione definitiva del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) per il triennio 2020/2022.", che forma parte integrante del presente atto;

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

Preso atto dei pareri e dei visti resi dal responsabile del settore e dal responsabile dei Servizi finanziari, ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 TUEL 267/2000 s.m.i., allegati al presente atto che ne formano parte integrante;

Ritenuto pertanto 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, per come approva, l'allegata proposta di deliberazione n. 15 del 31-01-2020, avente ad oggetto "Approvazione definitiva del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) per il triennio 2020/2022.", che forma parte integrante del presente atto, ed 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.

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese

### DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 12 comma 2° della L.R. n° 44/91 s.m.i..

Letto, confermato e sottoscritto

L'ASSESSORE ANZIANO  
F.to Ardizzone Saverio Renato

IL SINDACO  
F.to Mauceri Marilena

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Pecoraro Gabriele

---

---

### 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 **03-02-2020** al **18-02-2020** per rimarvi per 15 giorni consecutivi.

Si attesta altresì, che l'estratto/oggetto della presente deliberazione è stato pubblicato nel sito internet di questo comune con decorrenza dal 03-02-2020 entro 3 giorni dall'emanazione/approvazione, art. 6 L.R. 11/2015.

Menfi, li \_\_\_\_\_

Il responsabile della pubblicazione all'albo on-line  
*Interrante Saverio*

---

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

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

Certifico io sottoscritto SEGRETARIO COMUNALE, su conforme attestazione del responsabile della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, che copia della presente deliberazione è stata pubblicata dal **03-02-2020** al **18-02-2020** all'Albo Pretorio on-line.

Certifico altresì, io sottoscritto SEGRETARIO COMUNALE, su conforme attestazione del responsabile della pubblicazione all'albo on-line, che l'estratto/oggetto della presente deliberazione è stato pubblicato nel sito internet di questo comune con decorrenza dal 03-02-2020 entro 3 giorni dall'emanazione/approvazione, art. 6 L.R. 11/2015.

Menfi, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*Pecoraro Gabriele*

---

---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

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

#### ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 31-01-2020

8. Dichiarata immediatamente esecutiva (Art. 12, comma 2, L.R. n. 44/91 s.m.i.)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*F.to Pecoraro Gabriele*

---

---

Copia conforme all'originale (Art.18 del D.P.R.445/2000)

Composto di pagine n. \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

(\_\_\_\_\_)

Menfi, li \_\_\_\_\_

---

---

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio \_\_\_\_\_

Menfi, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'ufficio Segreteria  
\_\_\_\_\_