COMUNE DI MENFI

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

CITTÀ DEL VINO

Copia di Deliberazione della Giunta Comunale

N. 50 del 24-05-2022

(I.E.)

Oggetto: **Conferma e proroga per l'anno 2022 il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità 2021/2023.**

L'anno duemilaventidue del giorno ventiquattro del mese di maggio alle ore 13:43 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:

Mauceri Marilena	**Sindaco**	**P**
Palermo Mariano	**Assessore**	**P**
Ardizzone Saverio Renato	**Assessore**	**A**
Russo Rosario	**Assessore**	**P**
Viviani Ludovico Giuseppe	**Vice Sindaco**	**P**
Di Carlo Giuseppe	**Assessore**	**P**

Risultano presenti n. **5** e assenti n. **1**.

Presiede il **Sindaco, Mauceri Marilena**.

Partecipa il **Segretario Generale, Dott. Sanzo Vincenzo**.

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

CITTÀ DEL VINO

Proposta di deliberazione per la Giunta Comunale

N. 52 del 23-05-2022

Oggetto: **Conferma e proroga per l'anno 2022 il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità 2021/2023.**

ASSESSORATO/SETTORE PROPONENTE
SEGRETARIO GENERALE
Dott. Sanzo Vincenzo
Firma _____

SINDACO/ASSESSORE
VISTO IL SINDACO / L'ASSESSORE
Mauceri Marilena
Firma _____

PREMESSO:

- che la legge 6 novembre 2012, n.190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che è stata adottata all'interno di un ampio quadro di provvedimenti normativi attuativi di obblighi assunti dall'Italia nell'ambito del diritto internazionale, tra cui la Convenzione dell'ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116, introduce l'obbligo in capo a ciascuna amministrazione pubblica di attuare una attività di pianificazione di respiro triennale per la prevenzione della corruzione, e disciplina le competenze dei soggetti a vario livello coinvolti, gli adempimenti, i contenuti minimi dei piani e le sanzioni;
- nel rispetto dell'autonomia normativa delle autonomie locali, il comma 60 dell'art. 1 della legge demanda ad apposite intese da siglare in sede di Conferenza unificata tra Governo e rappresentanze delle autonomie locali la definizione degli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per la "*piena e sollecita attuazione*" da parte degli enti locali degli adempimenti finalizzati "*alla definizione del piano triennale di prevenzione della corruzione*";
- l'intesa è stata sottoscritta in data 24 luglio 2013;
- la CIVIT con deliberazione n.72/2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) che contiene le linee guida per la redazione dei piani di prevenzione della corruzione.;
- con deliberazione n. 12/2015 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento al PNA 2015 fornendo le linee guida per il corretto aggiornamento del PTPC per il triennio 2016-2018.
- Con deliberazione A.N.A.C. 831 del 03.08.2016 è stato approvato il P.N.A. 2016;
- Con deliberazione A.N.A.C. 1208 del 22 novembre 2017, è stato approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Con deliberazione A.N.A.C. 1074 del 21 novembre 2018, è stato approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;

- Con deliberazione A.N.A.C. 1064 del 13 novembre 2019, è stato approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- Con deliberazione A.N.A.C. del 02.02.2022 sono stati approvati gli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022
- Che con comunicato A.N.A.C. del 02.05.2022 ha disposto che "le amministrazioni tenute alla adozione del PIAO che non abbiano ancora approvato il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024, potranno deliberare la proroga della durata del PTPCT 2021/2023 qualora ritengano le previsioni ivi contenute ancora attuali ed efficaci, anche tenuto conto dell'eventuale impegno in progetti legati all'attuazione del PNRR".

RILEVATO che il *Piano della prevenzione della corruzione comprendente apposita sezione dedicata alla definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza* è lo strumento attraverso il quale ciascuna pubblica amministrazione sistematizza un processo finalizzato a formulare e codificare una strategia di prevenzione della corruzione.
VISTI:
- i piani approvati per i trienni precedenti pubblicati nella sezione amministrazione trasparente dell'Ente:
- il codice di comportamento per i dipendenti com.li, anch'esso pubblicato nella apposita sezione amministrazione trasparente
RITENUTO che l'aggiornamento annuale del piano in argomento rientra nella competenza della Giunta Comunale come confermato dalla delibera dell'A.NA.C. n.12 del 22 gennaio 2014.
DATO atto che non è pervenuta alcuna richiesta di modifica o suggerimento da parte degli stakeholders;
RITENUTO di avvalersi della possibilità di proroga del piano 2021-2023, di cui al comunicato A.N.A.C. del 02.05.2022, ritenendolo ancora attuale anche tenuto conto dell'impegno in progetti di attuazione del PNRR;
DATO ATTO che sulla presente proposta di deliberazione deve essere acquisito il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 53 della L. 142/90, come recepito dalla l.r. 48/1991 e successivamente integrato dalla l.r. 30/2000;
VISTO il d.lgs. 267/2000;
Visto l'O.R.EE.LL. nel testo vigente;
Vista la L. n. 190/2012;
Visto lo Statuto comunale;

PROPONE

1. Di confermare e prorogare per l'anno 2022 il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità 2021/2023, comprendente apposita sezione dedicata alla definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, unitamente ad i relativi allegati;
2. Di Dare Mandato al Responsabile del Servizio AA.GG. di comunicare l'aggiornamento alla Prefettura di Agrigento;
3. Di Dare Mandato al Responsabile del Servizio AA.GG. di disporre la pubblicazione del piano nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla voce "Altri contenuti-corruzione" e alla voce "Disposizioni generali" - "Atti generali";
4. Di trasmettere copia del piano al Presidente del Consiglio Comunale, ai Responsabili di Servizio ed al Nucleo di Valutazione.

All. 1

COMUNE DI MENFI

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021/2023

Art. 1, comma 8, L. 190/2012

Approvato con D.G.C. n. ____

SOMMARIO

Art. 1 Oggetto
Art. 2 Analisi del contesto
Art. 3 Responsabile della prevenzione e relativi compiti
Art. 4 Misure di prevenzione generale
Art. 5 Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione
Art. 6 Meccanismi di formazione, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione
Art. 7 Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione
Art. 8 Obblighi di trasparenza (flussi informativi)
Art. 9 Compiti dei dipendenti e dei capi settore (flussi comunicativi)
Art. 10 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra istituzionali
Art. 11 Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
Art. 12 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)
Art. 13 Società in controllo pubblico
Art. 14 Compiti del nucleo di valutazione
Art. 15 Responsabilità
Art. 16 Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012 e aggiornamenti del Piano

ART. 1

Oggetto

1. Il Comune di Menfi ai sensi dell'art. 1, comma 59, della Legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente Piano.

2. Il Piano di prevenzione della corruzione[1]:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- identifica meccanismi di aggiornamento del Piano stesso[2].

3. Il presente Piano è redatto tenuto conto della delibera n. 831 del 3 agosto 2016, con cui l'A.N.AC. ha approvato Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e della deliberazione A.N.AC. n. 1208 del 22 novembre 2017 con cui è stato approvato l'aggiornamento 2017 , della deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 con cui ha approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione e la deliberazione n. 1064/2019 con cui è stato approvato il PNA 2019.

Con il PNA 2019 è stato modificato l'approccio passando da un modello quantitativo, basato su parametri numerici indicatori di rischio corruzione, a un modello qualitativo che dà ampio spazio alla motivazione della valutazione del rischio, basata su una percezione più soggettiva del Responsabile del processo, tuttavia per gli Enti locali è possibile applicare in modo graduale i nuovi criteri fissati dall'A.N.AC. in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023 (v. nota 11 pag. 20, PNA 2019). Nella presente stesura si è ritenuto di confermare l'impostazione precedente, rinviando al prossimo Piano tutti gli adeguamenti.

Nel corso del 2017 è stata adottata la L. n. 179 sulla tutela dei dipendenti autori delle segnalazioni.

Nel corso del 2016 sono state introdotte delle novità normative, in particolare, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *«Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»* (di seguito d.lgs. 97/2016) e il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

La nuova disciplina persegue, tra l'altro, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

(1). La Legge 190/2012 vuole far utilizzare alle P.A. il cosiddetto metodo protocollare che deriva dalla L. 231/01 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica". Il metodo protocollare proprio dei modelli 231 adottati dai privati identificano le aree a rischio, analizzano i processi sensibili, elaborano protocolli comportamentali finalizzati a prevenire le condotte illecite e fissano apposite procedure applicative dei modelli. Il Piano non deve pertanto essere l'ennesimo adempimento burocratico, non deve essere eccessivamente astratto e non deve fermarsi ai protocolli (linee di condotta primarie). Sono inutili le premesse sulla finalità della Legge, la spiegazione delle responsabilità o l'illustrazione dei reati, ciò significherebbe confondere quantità con qualità, magari senza affrontare i nodi critici. Esso deve invece, per una reale efficacia preventiva, considerare la natura, la dimensione dell'organizzazione e dell'attività svolta, deve creare "l'organizzazione dell'organizzazione" in grado di garantire il rispetto della legalità ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio; esso deve formalizzare i comportamenti concreti da tenere, le procedure cucite su misura di Ente. Cfr. D. Ielo "Tecniche e metodologie di redazione dei piani anticorruzione.

(2). Il Piano anticorruzione richiama un po' il Piano della sicurezza del D.Lgs. 81/2008: valutazione del rischio e misure per minimizzarlo attraverso un'analisi normativa, ambientale, personale, professionale delle attività e dei processi, misure di prevenzione e di protezione, gestione tramite aggiornamento, formazione, informazione, manutenzione, verifiche, esercitazioni e adeguamenti.

Nell'ambito del PNA 2019, l'A.N.AC. fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni. Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della corruzione", ovvero "una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla Legge 190/2012.". Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali -riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio. Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune di Menfi mette a sistema e descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla Trasparenza essi sono contenuti in apposita sezione di questo Piano.

ART. 2

Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Menfi mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

A) 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 dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni a questa legate ed intimamente connesse, ma anche dedita alla promozione del lavoro, pur avendo

molte aziende cessato le attività e quindi essendosi create situazioni di disagio sociale che, tuttavia, l'Ente tende ad impattare in maniera robusta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con la promozione di una serie di progettualità finalizzate alla diffusione del lavoro; 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^2 113,21 – abitanti 12.156 – densità 107,02 ab./ Km^2 L'economia è varia, prevale quella agricola e turistica, nell'anno 2020 si sono registrate 9.220 presenze e 29.644 pernottamenti nelle 137 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 dedita 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 sette settori (1) Affari Generali e Servizi Demografici; 2) Servizi Finanziari – Tributari – G.R.U.; 3) UTC. Lavori Pubblici - Ambiente; 4) UTC. Edilizia Privata - S.U.E. - Energie Rinnovabili – Servizi Cimiteriali - Urbanistica; 5) UTC Patrimonio – Illuminazione Pubblica – Ricostruzione – SUAP Commercio – Pianificazione Urbanistica; 6) UTC Progettazione e Politiche Comunitarie; 7) Polizia Locale), 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. 99 unità oltre il Segretario Generale. E' in atto una modifica dell'organigramma dell'Ente e ciò comporterà l'eventuale aggiornamento del presente piano.

B) 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. 1064/2019, 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 mutuare i concetti e le parole del PNA questo Ente condivide ed afferma la stretta ed ineludibile valenza del Contesto interno al fine di ben applicare le norme anticorruzione, e quindi ritiene "che la ricostruzione accurata della cosiddetta *mappa* dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della *governance*".

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

ART. 3

Responsabile della Prevenzione e relativi compiti

Il Segretario Generale[3] è il Responsabile comunale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominato con determina Sindacale n. 33 del 29/10/2018 a cui spetta elaborare la proposta di PTPC che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione entro il 31 gennaio.
Il Responsabile della prevenzione, ai sensi della Legge n.190/2012, deve[4]:

a) definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

b) verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;

c) proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;

(3). Per i Comuni è la stessa Legge all'art. 1, comma 7 a individuare il Segretario Comunale come Responsabile della Prevenzione della Corruzione, secondo la circolare DFP n. 1/2013 la funzione è considerata "naturalmente integrativa" della competenza generale spettante per Legge al Segretario, in base all'art. 97 del D.L.gs. 267/2000.

(4). La L. 190 introduce un sistema di allocazione/esenzione di responsabilità analogo, a quello della responsabilità delle persone giuridiche previsto dal D.Lgs. 231/2001. Si ha quindi " colpa di organizzazione in presenza di un'organizzazione pubblica organizzata confusamente, gestita in modo inefficiente, non Responsabile e non responsabilizzata". Se qualcuno all'interno dell'Ente commette reato di corruzione, al ricorrere di certe condizioni, risponde il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, "come Responsabile da colpa di organizzazione" (cfr. D. Ilco Tecniche e metodologie di redazione dei piani anticorruzione). Ecco perché il Responsabile deve assolvere specifici compiti per dimostrare, in ogni evenienza, di avere fatto tutto il possibile.

d) verificare, d'intesa con il Capo Settore competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile;

e) individuare di concerto con il Capo Settore il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

f) svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità (art.1 L.190/2013 e art.15 D.Lgs. n. 39/2013);

g) elaborare la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre e assicurarne la pubblicazione sul sito web, oltre a trasmetterla al Sindaco ed al Consiglio comunale ed al Nucleo di Valutazione;

h) proporre il Piano Triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;

i) approvare, entro il 31 marzo di ogni anno, la relazione rendiconto di attuazione del Piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sulle relazioni presentate dai capi settore sui risultati realizzati, in esecuzione del Piano della performance e del Piano Triennale della prevenzione;

j) sottoporre entro aprile di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del Piano Triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei capisettore;

k) proporre, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione, degli incarichi dei capo settore ed in intesa con essi dei dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione;

l) individuare, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

m) procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa;

n) Collaborare alla formulazione del Piano annuale di formazione;

o) vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Piano.

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. 4

Misure di prevenzione generale

1. Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

***ROTAZIONE DEL PERSONALE**: Il PNA 2019 si concentra in particolar modo sulla rotazione "straordinaria" da applic*arsi 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 (artt. 405-406 e sgg. codice procedura penale) del pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

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.

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. l-quater, risulta carente anche l'attuazione di tale misura. L'ANAC pertanto raccomanda alle Amministrazioni di osservare particolare attenzione nel monitorare le ipotesi in cui si verifichino i presupposti per l'applicazione di tale forma di rotazione.

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

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

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

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 procedimentali 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.

CODICE 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 PTPCT 2021-2023, 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).

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.

INCONFERIBILITÀ, INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI: il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 D.P.R. 62/2013 e art. 6-*bis* della L. 241/90). In particolare si richiede dichiarazione sul conflitto di interesse pri- ma della nomina a commissioni di gara o di concorso, periodicamente in caso di incarichi continuativi e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati.

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.

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.

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI: gli incarichi extraistituzionali sono autorizzati secondo i Criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, e il D.Lgs. 165/2001, art. 53;

DIVIETO DI PANTOUFLAGE: l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. come disposto con art. 53, comma 16-*ter* del D.Lgs. 165/2001, è combattuta inserendo apposite claosole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di pantouflage e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione;

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 provvedimentale, 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.

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).

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.

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.

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.

FORMAZIONE intesa come misura principale di prevenzione;

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 darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

TRASPARENZA: nella sua funzione di mezzo per porre in essere l'azione amministrativa efficace e come obiettivo a cui tendere.

ART. 5
Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione

Le attività a rischio particolarmente esposte al rischio di corruzione all'interno dell'Ente sono individuate nelle seguenti[5]:

a) autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012) (PRB)[6];

b) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 82/2005 (PRB);

c) pubblicazione retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 L. 69/2009) (PRB);

(5). Alcune delle attività a rischio sono individuate direttamente dalla Legge all'art. 1, comma 16, altre devono essere segnalate dai dirigenti come prevede l'art. 1, comma 9, lett. a). La circolare della FP n. 1/2013 ci ricorda che il D.L. 95/2012 convertito con L. 135/2012 ha introdotto modifiche all'art.16 del D.L.gs. 165/2001 attribuendo ai dirigenti specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione.

(6). La Legge 190/2012 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 165/01 prevedendo incompatibilità in caso di condanna penale passata in giudicato per la partecipazione a commissioni di concorso e commissioni per la scelta del contraente, nonché per l'assegnazione a uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture e concessioni o erogazione d sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari a o attribuzione i vantaggi economici. Per gli incarichi extraufficio è stato invece inserito, accanto all'incompatibilità, anche il potenziale conflitto di interessi.

d) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della Legge 190/2012 (PRB)[7];
e) attività oggetto di autorizzazione o concessione (PRA);
f) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50 del 2016, n. 163 (PRA);
g) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (PRA);
h) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009 (PRA);
i) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari (PRM);
j) controllo informatizzato della presenza (PRM);
k) opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva (PRA);
l) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali (PRA);
m) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (PRA);

a) attività edilizia privata, condono edilizio (PRA);
b) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche (PRA);
c) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale (PRA);
d) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito (PRM);
e) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi; accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti; l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relati- vi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti (PRM);
f) La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente (PRM)[8].

(7). Secondo l'art. 54 del CAD, i siti delle pubbliche amministrazioni contengono necessariamente i seguenti dati pubblici:
a) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento;
b) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del Responsabile e l'unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
c) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
d) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68;
e) le pubblicazioni di cui all'articolo 26 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 , nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla Legge 7 giugno 2000, n. 150;
f) l'elenco di tutti i bandi di gara;
g) l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima; g-bis) i bandi di concorso.
Sono queste informazioni che divengono importanti ai fini della trasparenza intesa come veicolo preventivo della corruzione.

(8). Per ogni attività a rischio è necessario individuare anche un livello di rischio (PRB probabilità di rischio bassa, PRM probabilità di rischio medio, PRA probabilità di rischio alto) , individuato come stima di possibilità/probabilità del fatto corruttivo in relazione a certi processi e nella gravità di certi fatti corruttivi rispetto ad altri. (Ad es. tenendo in considerazione la complessità, confusione e non coerenza normativa di un dato settore e l'eventuale impatto dell'illegalità nello stesso settore a livello economico sociale, può originarsi un RPA).

ART. 6

Meccanismi di formazione, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione

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. 7

Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione[9]

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano. L'amministrazione adotterà una disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato in aggiunta a quella già prevista per l'accesso documentale e istituirà il relativo registro;

2. Per le attività indicate all'art. 4 del presente Piano, sono individuate i seguenti protocolli di legalità o integrità, emanate dal Comune o da Enti Pubblici, le quali, fan parte integrante e sostanziale del presente Piano di prevenzione della corruzione:

a) Criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, (D.Lgs. 165/2001, art. 53)

b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice approvato con Delibera della G.C. n. 256 del 18/12/2013;

(9). Dopo aver effettuato l'esame dei processi, aver verificato il rischio e aver valutato la probabilità di rischio bisogna elaborare i protocolli e poi le procedure. Questa è la parte più difficile, ma se rimane troppo lacunosa, potrebbe non garantire il Responsabile della prevenzione nell'aver predisposto tutti i meccanismi idonei a prevenire la corruzione. Alcune procedure sono già individuate dalla L. 190, per esempio le procedure di selezione e formazione dei dipendenti che operano nei settori maggiormente esposti, o la procedura di rotazione dei dipendenti, le procedure di monitoraggio del rispetto dei termini o l'individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti per Legge. Altre procedure possono essere ricavate studiando le singole prassi o la stessa organizzazione della struttura o dell'Ente.

c) obbligo di astensione dei dipendenti comunali nel caso di conflitto di interessi[10];

d) cura particolare del contenuto del sito dell'Ente, con la pubblicazione di tutte le notizie e informazioni dovute, secondo quanto previsto nel PTTI;

e) procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016;

f) rotazione di dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione ove possibile; in alternativa prevedere la condivisione delle attività onde evitare l'isolamento delle mansioni (tutto nelle mani di una sola persona); [11]

3. le citate regole di legalità o integrità di cui alle lett. b), c), d) del comma precedente, nel caso di appalti di forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, nella *lex specialis* di gara, con pena di nullità;

4. Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

a) il Responsabile del procedimento;
b) il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo;
c) il funzionario dotato di potere sostitutivo;
d) l'ufficio dove può avere informazioni;
e) la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento, devono:

a) comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;

b) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento, o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;

c) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;

(10). L'articolo 7 del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 62 del 16 aprile 2013, tratta le altre ipotesi in cui sussiste l'obbligo di astensione del dipendente pubblico. Si tratta dei casi in cui sono coinvolti interessi propri o dei suoi parenti, degli affini entro secondo grado, del coniuge o del convivente, oppure di altre persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazioni abituale, nonchè dei casi di grave inimicizia o di rapporti di credito o debito significativi in cui sono coinvolte le medesime persone. Sulla richiesta di astensione presentata dal dipendente decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza.

(11). La rotazione dei funzionari e dirigenti a rischio scatenerà non poche problematiche nei settori in cui è richiesta una preparazione specialistica: bisognerà coniugare i tempi massimi di permanenza in un dato settore con il tempo necessario per acquisire competenza e professionalità nello stesso. Ancora una volta i piccoli Comuni incontreranno maggiori difficoltà per la rotazione dei funzionari e dovranno utilizzare le forme associate.

e) indicare 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.

Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedimentali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;

b) il Responsabile unico del procedimento;

c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;

d) gli schemi (modulistica) tipo;

e) il controllo di regolarità amministrativa, secondo quanto previsto dal D.L. 174/2012[12] da parte del capo settore, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal Responsabile unico del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.

Il capo settore verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e ha l'obbligo di informare trimestralmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

ART. 8

Obblighi di trasparenza (flussi informativi)[13]

1. La trasparenza è assicurata mediante il PTTI che risulta essere una sezione del presente Piano;
2. tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico[14], in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza;
3. la corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno, come disciplinato nel manuale di gestione del protocollo informatico, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c;

(12). La circolare FP 1/2013 individua la trasparenza come ciò che realizza già in sé una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A. , per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità. La circolare indica la necessità che il Piano di prevenzione della corruzione sia coordinato con il Piano per la trasparenza per garantire "un'azione sinergica ed osmotica tra le misure".

(13). Tutti gli Enti dovrebbero essere dotati di un sistema di protocollo informatico che preveda l'assegnazione dei documenti pervenuti in modalità telematica e la tracciabilità dei flussi documentali all'interno dell'Ente, secondo le procedure operative stabilite con il manuale di gestione adottato ai sensi del D.P.C.M. del 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico".

(14). Il richiamo è d'obbligo alla regolarità amministrativa rivista dal D.L. 174. Le misure preventive anticorruzione devono integrarsi strettamente con le nuove misure sui nuovi controlli preventivi e successivi introdotti.

la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.[15];

4. dal 18 ottobre 2018 il Comune di Menfi_sia per le gare di propria competenza, sia per quelle gestite tramite CUC, utilizza una piattaforma telematica che garantisce l'integrità dei dati delle varie procedure e ulteriore trasparenza dei procedimenti;

5. il presente Piano recepisce dinamicamente i D.P.C.M. indicati al comma XXXI della Legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

ART. 9

Compiti dei dipendenti e dei capi settore[16] (flussi comunicativi)

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla Legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis Legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

2. i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al capisettore il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della Legge 241/1990, che giustificano il ritardo;

3. i capi settore provvedono, semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedimentali avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:

   a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;

   b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;

   c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;

   d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto.

(15). Ormai è chiaro che devono essere utilizzate e privilegiate le comunicazioni telematiche: l'art. 65 del CAD prevede che le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell' articolo 38 , commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 , sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;

b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;

c) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2., nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

c-bis) ovvero se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare.

(16). I compiti dei dipendenti e dei capisettori costituiscono le procedure di raccordo e di coordinamento tra il Responsabile e i referenti del Pia- no, in modo da creare "un meccanismo di comunicazione/informazione, di input/output per l'esercizio della funzione". Il sistema deve prevedere per i referenti/collaboratori sia compiti propositivi, sia di monitoraggio, sia di controllo verifica in modo che si pervenga ad "un'azione sinergica e combinata dei singoli responsabili degli uffici e del Responsabile della prevenzione, secondo un processo bottom-up in sede di formulazione delle proposte e top-down per la successiva fase di verifica ed applicazione" (cfr. circolare DFP n. 1/2013).

4. i capi settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria;

5. i dipendenti (selezionati dai capo settore) formati secondo le procedure indicate dal presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;

6. i capo settore, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione;

7. i capo settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente Piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, comma 17 Legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto dinamico del presente obbligo;

8. i capo settore procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016; i capo settore indicano, entro il mese di luglio di ogni anno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel biennio successivo;

9. i capo settore, entro il mese di maggio di ogni anno, in collegamento con il regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuati dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive;

10. i capo settore segnalano entro il 30 aprile di ogni anno, insieme ai fabbisogni formativi generali, al Responsabile del Piano di prevenzione della corruzione, il Piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano; la proposta deve contenere:

a) le materie oggetto di formazione;
b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
d) le metodologie formative.

11. i capo settore presentano entro il mese di febbraio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente Piano anche unitamente ai rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del Piano Triennale della performance di cui il presente Piano costituisce obiettivo.

ART. 10
Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra istituzionali.

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi istituzionali avviene nel rispetto del D.Lgs. n. 39/2013.

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Capi settore.
Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.
Per le attività e incarichi extraistituzionali si fa riferimento al D.Lgs. 165/2001, art. 53 e ai "Criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali.

ART. 11
Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Come stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i soggetti con poteri negoziali (Capi settore e RUP), nel triennio successivo alla cessazione del rapporto per qualsiasi causa, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. In caso contrario, qualora il Responsabile della prevenzione acquisisca l'informazione procede secondo le previsioni normative per l'applicazione delle sanzioni previste dalla Legge.

ART. 12
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)

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) 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 nazione 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 procedimentali, 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 nazione 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. 13
Società in controllo pubblico

1. Il Responsabile della prevenzione svolge un ruolo di impulso e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle società partecipate dirette e indirette in controllo pubblico;

2. Vigila sull'avvenuta nomina del RPCT e sull'adozione delle misure minime, nonché sull'applicazione degli obblighi di trasparenza e delle norme a fondamento dei processi di reclutamento del personale e degli affidamenti contrattuali. In caso di società partecipate indirettamente, la capogruppo deve assicurare che le società indirettamente controllate adottino le misure della prevenzione della corruzione in coerenza con quelle della capogruppo.

ART. 14
Compiti del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei capi settore in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale;

2. la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione anche l' attuazione del Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento, i cui adempimenti, compiti fanno parte del c.d. ciclo delle performances.

ART. 15
Responsabilità

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 della Legge 190/2012;

2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:
   a) la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione per i dipendenti/ Responsabili delle posizioni organizzative;
   b) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
   c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. 165/2001[17].

ART. 16
Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012 e aggiornamenti del Piano

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge n. 190 del 2012. Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

Il Segretario Generale
Resp.le del Servizio Prevenzione della
Corruzionee della Trasparenza
Dott. Vincenzo Sanzo

(17). La L. 190 prevede che la violazione dei doveri contenuti nel Piano anticorruzione sia rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, nonché fonte di responsabilità disciplinare, fino alla sanzione del licenziamento senza preavviso nei casi di violazioni gravi o reiterate. Cfr art. 1, comma 44.

Piano triennale della prevenzione della corruzione 2021-2023 – Elenco processi e attività

Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile	Referente per la prevenzione
Accesso agli atti	- Segreteria: per acceso consiglieri - - Ogni ufficio: per accesso cittadini	
Apertura, subingresso, modifiche, trasferimento sede, sostituzione direttore tecnico (SCIA)	Commercio - SUAP	
Acquisizione di Personale a tempo determinato ed indeterminato	Risorse Umane	
Acquisizione di personale a tempo determinato tramite stipulazione di contratto di somministrazione lavoro	Risorse Umane	
Acquisizione di personale a tempo indeterminato per mobilità esterna volontaria tra enti con cessione di contratto di lavoro	Risorse Umane	
Acquisizione funzioni di personale dipendente di altra Amministrazione tramite istituto del Comando o sottoscrizione Convenzione.	Risorse Umane	
Acquisizione lavoratori in mobilità con diritto al trattamento economico per realizzazione progetti socialmente utili	Risorse Umane	
Acquisto della cittadinanza	Servizi demografici	
Affidamenti di importo inferiore ad euro 40.000,00	Tutti gli uffici	
Affidamento di lavori fino a euro 150.000,00	Ufficio Tecnico	
Affidamento di servizi e forniture di importo superiore ad euro 40.000,00 e lavori superiori a 150.000,00	Uffici di competenza Centrale Unica di Committenza	
Agenzie d'affari - nuova attività e variazioni	Commercio – SUAP- Polizia Locale	
Agevolazioni per servizio refezione scolastica	Pubblica Istruzione	
Agibilità	Edilizia Privata	
Agriturismo	Commercio - SUAP	
Annullamento/decadenza dell'assegnazione degli alloggi Popolari	Patrimonio – Serv. Alloggi Popolari	
Assegnazione alloggi in emergenza abitativa	Patrimonio – Serv. Alloggi Popolari	
Assegnazione spazi per striscioni pubblicitari/ insegne pubblicitarie	Settore . Tributi – Serv. Pubblicità	
Assegno di maternità ed ai nuclei numerosi	Servizi sociali	
Attestazione di regolare soggiorno dei cittadini comunitari	Servizi demografici	
Attestazione Urbanistico-Edilizia	Urbanistica Edilizia Privata	
Attivazione, subentro o disdetta servizio di illuminazione votiva	Servizi demografici	
Attività di somministrazione in circoli affiliati	Commercio SUAP	
Attività Edilizia Libera	Urbanistica - Sportello Unico Edilizia (SUE)	
Attività ricettive alberghiere - segnalazione certificata di inizio attività, trasferimento titolarità	Commercio - SUAP	
Attività ricettive extra alberghiere quali affittacamere, B&B ecc. - segnalazione certificata di inizio attività, trasferimento titolarità	Commercio -SUAP	
Attività spettacoli viaggianti - rilascio licenze, autorizzazioni e assegnazioni postazioni con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico	Polizia Locale	
Autentica della firma per vendita beni mobili registrati	Servizi demografici	
Autentica di copia	Servizi demografici	
Autentica di firma	Servizi demografici	
Autenticazione firme per proposte di legge, iniziative referendarie e consultazioni elettorali	Servizi demografici	
Autocertificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà	Servizi demografici	
Autorizzazione per manifestazioni ed eventi con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico	Commercio - SUAP	

Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile	Referente per la prevenzione
Autorizzazione paesaggistica	Edilizia Privata/SUAP	
Autorizzazioni a dipendenti a svolgere incarichi esterni	Risorse Umane	
Bando di concorso e formazione graduatorie per assegnazione alloggi di Edilizia Popolare e mobilità	Patrimonio – Serv. Alloggi Popolari	
Bando per erogazioni contributi regionali e comunali su affitti	Affari Generali – assistenza abitativa	
Bonus famiglie numerose	Servizi sociali	
Carta d'identità	Servizi demografici	
Centri Ricreativi estivi	Servizi culturali e sociali	
Centro Affidi e solidarietà familiare	Servizi sociali	
Centro Infanzia ed Asili nido comunali	Servizi sociali	
Certificato di destinazione urbanistica (C.D.U.)	UTC Urbanistica	
Commercio al dettaglio - Esercizi di Vicinato: apertura, ampliamento/riduzione superficie di vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso, sospensione, cessazione	Commercio - SUAP	
Commercio al dettaglio - Grandi strutture di vendita: apertura, ampliamento di superficie, trasferimento sede, trasformazione di tipologia, riduzione di superficie, mutamento sett. merceologico, modifica ripartizione interna, subingresso,sospensione / cessazione dell'attività	Commercio - SUAP	
Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita non superiori a 1.500 mq.: apertura, ampliamento/riduzione superficie vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso	Commercio - SUAP	
Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita superiori a 1.500 mq.: apertura, ampliamento, trasferimento sede, trasferimento di tipologia, riduzione di sup. di vendita, mutamento sett. merceologico, subingresso	Commercio - SUAP	
Commercio su aree pubbliche con posteggio - rilascio autorizzazione	Commercio - SUAP	
Commercio su aree pubbliche in forma itinerante - rilascio nuova autorizzazione	Commercio - SUAP	
Comunicazione di cessione fabbricato	UTC Urbanistica	
Comunicazione di vendita straordinaria	Commercio - SUAP	
Concessione locali di Centri Civici	AA.GG.	
Concessioni cimiteriali per tumulazione in loculi, ossari, cinerari e tombe private	Servizi demografici	
Consegna cartelle esattoriali	Messi	
Consegna licenza porto fucile	Polizia Locale	
Consegna numeri civici per fabbricati	Servizi demografici	
Consultazione documenti archivio generale	Segreteria Archivio	
Contrassegno di parcheggio per disabili	Polizia Locale	
Contributi ad istituzioni che operano in ambito scolastico	Pubblica Istruzione	
Contributo economico straordinario a nuclei in emergenza abitativa	Servizi Sociali	
Contributo regionale Buono Libri	Pubblica Istruzione	
Definizione Programmazione del fabbisogno di personale e piani occupazionali	Risorse Umane	
Denuncia di infortunio sul lavoro	Risorse Umane	
Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.)	Edilizia Privata	
Denuncia di morte	Servizi demografici	
Denuncia di nascita	Servizi demografici	

segue

Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile	Referente per la prevenzione
Derattizzazione e disinfestazione	Ambiente	
Dichiarazione di dimora abituale per cittadini non comunitari	Servizi demografici	
Dichiarazione di residenza e cambio di abitazione	Servizi demografici	
Dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero	Servizi demografici	
Domanda di rimborso IMU	Tributi	
Erogazione contributi ad enti ed associazioni	Affari Generali	
Erogazione contributi economici	Servizi Sociali	
Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: apertura, trasferimento di sede, ampliamento/riduzione superficie locali, subingresso, attività elencate dall'art. 9 L.R. 29/2007 (SCIA)	Commercio - SUAP	
Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: comunicazione orario	Commercio - SUAP	
Fornitura gratuita libri di testo scuole primarie	Pubblica Istruzione	
Gestione del servizio refezione scolastica	Pubblica Istruzione	
Gestione Impianti sportivi comunali	Affari Generali	
Gestione portafoglio assicurativo - sinistri	Economato	
Giochi leciti da installare in attività autorizzate ex art. 86 TULPS - attività di giochi leciti quali gioco delle carte, biliardo, videogiochi - segnalazione certificata di inizio attività	Polizia Locale	
ICI - controdeduzioni e costituzione in giudizio per ricorsi	Tributi	
ICI/IMU - Procedimento in autotutela su accertamento/rimborsi	Tributi	
ICI/IMU avvisi di accertamento	Tributi	
ICI/IMU/TASI - Sgravi/rimborsi	Tributi	
Idoneità alloggio	Urbanistica	
Impegnativa di cura domiciliare e contributi regionali a sostegno domiciliarietà	Servizi sociali	
Impianti di carburante - rilascio autorizzazione	Commercio - SUAP	
Imposta Comunale sugli immobili ICI - Imposta Municipale Propria IMU: dichiarazione	Tributi	
Imposta Municipale Propria - IMU: riduzione per inabitabilità/ inagibilità dell'immobile	Tributi	
Inserimenti in casa di riposo: integrazione rette	Servizi Sociali	
Inserimenti in strutture residenziali per persone disabili	Servizi Sociali	
Inserimenti minori in strutture protette	Servizi Sociali	
Interventi per accoglienza persone in situazione di disagio	Servizi Sociali	
Inventario del patrimonio comunale	Economato	
Legalizzazione di foto	Servizi demografici e cimiteriali	
Licenza di sala pubblica da gioco o locali da trattenimento - rilascio licenza	Commercio - SUAP	
Manomissione suolo pubblico	LL.PP.	
Manutenzione ordinaria	LL.PP.	
Manutenzione scoli e fossati	Ambiente	
Matrimonio civile	Servizi demografici	
Modalità di ammissione asilo nido / scuola matema comunale	Servizi Sociali	
Noleggio con conducente - rilascio nuove autorizzazioni, subingressi, cambio auto, variazione di residenza o rimessa	Commercio - SUAP	
Noleggio di autobus con conducente - rilascio/aggiornamento autorizzazioni	Commercio - SUAP	
Noleggio veicoli senza conducente - segnalazione certificata di inizio attività	Commercio - SUAP	

Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile	Referente per la prevenzione
Notificazioni di atti anche per conto di altri Enti pubblici	Messi	
Ordinanze contingibili e urgenti per edilizia	Edilizia Privata	
Ordinanze di assegnazione alloggi di Edilizia Popolare	Patrimonio – Serv. Alloggi Popolari	
Ordinanze per abuso edilizio	Edilizia Privata	
Organizzazione di eventi	AA.GG.	
Organizzazione eventi Sportivi	AA.GG.	
Occupazione suolo pubblico temporaneo	Tributi	
Panifici (SCIA)	Commercio - SUAP	
Permesso di costruire residenziale	Edilizia Privata	
Permesso di costruire attività produttive	SUAP/URB.	
Procedimenti inerenti la gestione dell'IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA' (esternalizzati in concessione)	Tributi	
Procedimenti inerenti la gestione della TARSU/TIA (esternalizzata in concessione)	Tributi	
Procedimento disciplinare ed erogazione delle sanzioni	Ogni Capo Settore UPD	
Provvedimenti di mobilità interna/cambio profilo del personale dipendente	Risorse Umane	
Pubblicazione atti albo on line e successiva restituzione atto e certificazione di avvenuta pubblicazione	Messi	
Pubblicazione delibere albo on line	Segreteria	
Pubblicazione determine albo on line	ogni ufficio	
Pubblicità mobile temporanea	Tributi - Pubblicità	
Pubblicità permanente	Tributi - Pubblicità	
Punti vendita stampa quotidiana e periodica	Commercio - SUAP	
Ravvedimento operoso TASI/IMU	Tributi	
Reddito Inclusione sociale	Servizi sociali	
Richiesta affidamento per conservazione ceneri in ambito privato	Servizi demografici	
Richiesta autorizzazione alla cremazione	Servizi demografici	
Richiesta certificati	Servizi demografici	
Richiesta cessione alloggi P.e.e.p.	Patrimonio	
Richiesta detrazione TASI	Tributi	
Richiesta di contributo per opere negli edifici di culto da par- te delle parrocchie	Affari Generali	
Richiesta di limitazione temporanea della circolazione per cantieri stradali	Polizia Locale	
Richiesta di limitazione temporanea della circolazione per manifestazioni/eventi/spettacoli	Polizia Locali	
Richiesta passaporto	Servizi demografici	
Richiesta rettifica generalità cittadini stranieri	Servizi demografici	
Richiesta riconoscimento figli	Servizi demografici	
Richiesta trascrizione atto di nascita, matrimonio o morte avvenuti all'estero	Servizi demografici	
Richiesta trascrizione decreti di cambiamento prenome e cognome	Servizi demografici	
Riconoscimento della cittadinanza italiana a cittadini stranieri di ceppo italiano	Servizi demografici	
Rilascio di Patrocini da parte dell'Amministrazione Comunale	Segreteria del sindaco / Affari Generali	
Rilascio tessera elettorale	Servizi demografici	
Scarico acque reflue domestiche per sub-irrigazione	Urbanistica	
Segnalazioni abbandono scolastico	Servizi sociali/Polizia Locale	

segue

Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile	Referente per la prevenzione
Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.) residenziale	Edilizia Privata	
Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.) attività produttive	SUAP/Urbanistica	
Separazione e divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile	Servizi demografici	
Servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore ad euro 40.000,00	Lavori Pubblici -	
Servizi di ingegneria ed architettura di importo superiore ad euro 40.000,00	Lavori Pubblici - CUC	
Servizio di assistenza domiciliare	Servizi Sociali	
Servizio educativo domiciliare	Servizi Sociali	
Servizio di trasporto per persone anziane o invalide (fasce deboli)	Servizi Sociali	
Servizio economato	Economato	
Servizio prestito librario e gestione patrimonio librario	Biblioteca Comunale – Istit. Culturale Federico II	
Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di feste, sagre, ecc. - (SCIA)	Commercio - SUAP	
Subappalto per lavori	Lavori Pubblici -	
Tesserino di pesca in zona "A"	Ambiente	
Trasporto scolastico	Pubblica Istruzione	
Utilizzo spazi presso impianti sportivi comunali	Sport	
Vendita diretta dei prodotti agricoli in locali aperti al pubblico - segnalazione certificata di inizio attività	Commercio -SUAP	
Vendita tramite forme speciali: commercio elettronico, vendita al domicilio del consumatore, per corrispondenza, televisione,altri sistemi di comunicazione - (SCIA)	Commercio -SUAP	
Vigilanza scolastica e prescuola	Pubblica Istruzione	

Piano triennale della prevenzione della corruzione 2021-2023 – Elenco processi e attività - Identificazione del rischio e misure di prevenzione

Nr. d'ordine Procedim.	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	- Segretario Generale - Tutti i Capi Settore e - Resp.le del Servizio affari generali del Personale	Verifica e controllo al fine di evitare: -Previsione di requisiti di accesso personalizzati - Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare la professionalità richiesta. 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; Adozione di procedure standardizzate; Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze di soggetti pubblici e privati obbligati per legge all'uso della stessa; Dichiarazione di inesistenza di eventuali incompatibilità a far parte delle commissioni di concorso e/ del Nucleo di Valutazione; Pubblicazione delle graduatorie; Sospensione dei procedimenti nei 60 gg. antecedenti e nei 30 gg. successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.
2.	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,92	1 – 4 – 5	- Tutti i Capi Settore e - Resp.le del Servizio Affari generali. del Personale	
3.	Valutazione del personale	2,50	20	Nucleo di Valutazione	

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
4.	Incarichi di collaborazione (Contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa)	4,24	1 – 6	Tutti i Capi Settore	1) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità 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 inconferibilità e 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.
5.	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	21	Tutti i Capi Settore	Pubblicazione 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
6.	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento	5,25	10	Tutti i Capi Settore	Pubblicazione 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

Nr. d'ordine Procedim.	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
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

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
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 addotte a supporto della rimodulazione del crono programma
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

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
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
18.	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs. n. 50/2016	4,24	6 – 10	Tutti i Capi Settore	• Conferimento incarico mediante procedura evidenzia pubblica. • In caso di affidamento diretto motivare la scelta • Assicurare rotazione fra i professionisti. • Pubblicazione tempestiva nel link dell'Amministrazione • Trasparente comprensivo del curriculum e compenso previsto • Verifica conflitto d'interesse
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	1) Rispetto delle condizioni contrattuali; 2) Rispetto adempimenti trasparenza; 3) Limitazione della discrezionalità delle valutazioni di competenza.
21.	Ordinanze	3,75	20 – 24	Tutti i Capi Settore	Verifica della sussistenza dei requisiti per la emissione di provvedimenti autoritativi

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
22.	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	20 – 24	Tutti i Capi Settore	• Attuazione e verifica dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare indennizzi, risarcimenti e rimborsi; • Verifica conflitto d'interesse.
23.	Liquidazione fatture	4,00	23 – 24	Tutti i Capi Settore	1) Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento 2) Formalizzazione del procedimento e dell'ordine di pagamento delle fatture 3) Verifica del diritto e dei tempi di liquidazione; 4) Conflitto d'interesse.
24.	Procedimenti Disciplinari	2,50	20 – 23 – 24	Segretario Generale Tutti i Capi Settore	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
25.	Alienazione beni pubblici	4,24	8 – 24	Capo Settore Patrimonio – Illuminazione Pubblica – Ricostruzione – SUAP Commercio – Pianificazione Urbanistica	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari (anche comunali)
26.	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	4,75	23 – 25	- Com.te Polizia Municipale - Capo Settore LL.PP. - Ambiente	Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento
27.	Autorizzazioni commerciali	4,75	15	Capo Settore Patrimonio – Illuminazione Pubblica – Ricostruzione – SUAP Commercio – Pianificazione Urbanistica	1) Adozione di procedure standardizzate; 2) Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 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

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
					4) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione.
28.	Autorizzazioni lavori	4,75	23 – 25	Capo Settore Patrimonio – Illuminazione Pubblica – Ricostruzione – SUAP Commercio – Pianificazione Urbanistica 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 interessi; 3) Accertamento del diritto all'ottenimento dell'autorizzazione;
29.	Autorizzazioni sanitarie	4,75	23 – 25	Capo Settore Patrimonio – Illuminazione Pubblica – Ricostruzione – SUAP Commercio – Pianificazione Urbanistica Capo Settore Edilizia Privata S.U.E. - Energie Rinnovabili – Servizi Cimiteriali - Urbanistica	1) Verifica obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi; 2) Puntuale verifica del Nulla Osta rilasciato dall'ASL n. 1.
30.	Autorizzazione servizi a rete	5,25	23 – 25	- Capo Settore UTC – Progettazione e Politiche Comunitarie - Capo Settore Serv. Finanz. e Tributari	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 conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'ente in materia di concessione in uso

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
					di beni comunali 3) Adozione di procedure standardizzate; 4) Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze di soggetti pubblici e privati obbligati per legge all'uso della stessa; 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 6) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione. 7) Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: - descrizione del bene concesso; -estremi del provvedimento di concessione; - soggetto beneficiario; - Oneri a carico del beneficiario; - durata della concessione 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.
32.	Permessi di costruzione	4,24	19 - 25	Capo Settore Edilizia Privata S.U.E. - Energie Rinnovabili – Servizi Cimiteriali - Urbanistica	• Controllo a campione dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. • Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste dei controlli

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
					effettuati e loro risultanze.
33.	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	25	Capo Settore Edilizia Privata S.U.E. - Energie Rinnovabili – Servizi Cimiteriali - Urbanistica	• Coinvolgimento dei cittadini nelle scelte • Pubblicare preventivamente la proposta sul link del Comune
34.	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24	23	Capo Settore Edilizia Privata S.U.E. - Energie Rinnovabili – Servizi Cimiteriali - Urbanistica	• Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi • Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
35.	S.C.I.A inerenti l'edilizia	4,24	22 - 23	Capo Settore Edilizia Privata 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
36.	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,24	22 – 23	Capo Settore Edilizia Privata 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	1)Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
				S.U.E. - Energie Rinnovabili – Servizi Cimiteriali - Urbanistica	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 sl 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 • Verifica requisiti; • Verifica obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi
39.	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75	22 – 24	Affari Generali Assistente Sociale	• Determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni referto 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;

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
					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 edilizia	4,24	23	- Capo Settore Edilizia Privata S.U.E. - Energie Rinnovabili – Servizi Cimiteriali - Urbanistica - Com.te Polizia Municipale	Provvedimenti di sospensione e/o revoca delle 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

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
45.	Espropri	4,00	20 – 24	Capo Settore LL.PP - Ambiente	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; 4) Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento.
46.	Approvazione stato avanzamento lavori	4,24	23 – 24	Tutte le P.O. degli Uffici Tecnici:	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.)
47.	Collaudi Lavori Pubblici	4,24	23 – 24	Capo Settore LL.PP - Ambiente	Verifica di tutta la documentazione prevista della 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.

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
49.	Occupazione suolo pubblico	3,75	23– 24 – 25	Capo settore serv. Finanziari e tributari Capo Settore Patrimonio – Illuminazione Pubblica – Ricostruzione – SUAP Commercio – Pianificazione Urbanistica Polizia Municipale	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. 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.

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
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 sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	3,75	16 -22- 25	Capo Settore Affari Generali Capo Settore Patrimonio – Illuminazione Pubblica – Ricostruzione – SUAP Commercio – Pianificazione Urbanistica	1) Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza; 2) Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta; 3) Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione 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) 5) Sospensione dell'attribuzione di contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative
55.	Sgravi esattoriali e tributi comunali	4,24	20-24	Serv. Finanziari e Tributari	1) Verifica dei presupposti legittimanti lo sgravio; 2) Controlli a campione; 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 4) Ampia motivazione

Nr. d'ordine Procedim.	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
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

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
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 giustifichino 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, 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.

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
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
74.	Rilascio-rinnovi Contrassegni/Autorizzazione P.H.	2,50	21-23-28-30-32-42	Polizia Municipale	Monitoraggio delle attività di controllo effetuate 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.

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
76.	Controlli Annonari e Commerciali	3,34	21-23-26-28-29-30-34-35-38-42	Polizia Municipale	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.
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-assenzo.
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 Dettagliata motivazione di fatto e di diritto che giustifichino 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

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
					ricostruzione del sinistro e relativa verbalizzazione. Monitoraggio e controllo dei tempi evasione dei fascicoli di sinistro stradale. Monitoraggio e periodico repoting 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 con accesso loggiato ai sistemi di videosorveglianza delle Centrale Operativa
81.	Attività Polizia Giudiziaria	4,12	29-30-31-33-34-35-3639-40-42	Polizia Municipale	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.
82.	Controlli Edilizi e Ambientali	2,74	21-23-26-28-29-30-34-35-38-42	Polizia Municipale	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.

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (All. 4)

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) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Segretario Generale	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si 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)
			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 Resp.le 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 interministetiali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè 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 dlgs 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
	Burocrazia zero	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
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	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. c), 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)
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, 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)

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 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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
		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	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. 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)
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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)
		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		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 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 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. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale 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 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	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario Generale	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario Generale	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Generale	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	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 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi 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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	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).

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 politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	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
	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)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	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		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)

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. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	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)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	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		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)

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
		[illegible]		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. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	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)
	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).

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) 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
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità 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)
				Per ciascun titolare di 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. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	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		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)
				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. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	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
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo (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 Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
Personale		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
		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

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. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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 connessi all'assunzione della carica	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	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
		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).
	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	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
	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	Tempestivo (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)
		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)
	Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Annuale (art. 17, 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
	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)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	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
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	Nucleo di Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nucleo di Valutazione (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	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

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
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	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	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Responsabile P.O. Risorse Umane, Stipendi e Paghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	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
	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.lg.s 97/2016
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:		
				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 pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	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 inconferibilità dell'incarico (*link* 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 (*link* 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. 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)
				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)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	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)

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. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	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)

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 ciascuno degli enti:	Responsabile P.O Affari Generali	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)
				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)

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 inconferibilità dell'incarico (*link* 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 (*link* al sito dell'ente)	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 di diritto privato controllati	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Tutti i responsabili delle P.O.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		

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. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 riguardino	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 (da pubblicare in tabelle)	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		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) *link* 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, nonchè 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		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	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 procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	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	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	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 Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
	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
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	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.	
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	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
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tutti i responsabili delle P.O.	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		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
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazione (art. 141, 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 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		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (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 Resp.le della 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 di	**Avvisi e bandi -** Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	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
	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	idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	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		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	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		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	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		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	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	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	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
		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

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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n.	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)
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	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
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	33/2013)	6) *link* al progetto selezionato	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i responsabili delle P.O.	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	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 Tributari – 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 Tributari – 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 Tributari – 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
		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 Tributari – Vicesegretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del 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 Tributari – 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'OIV 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
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Segretario Generale Responsabile P.O. Servizi Finanziari e Tributari – Vicesegretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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 Tributari – Vicesegretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	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
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Responsabile P.O. Servizi Finanziari e Tributari – Vicesegretario	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	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
	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 Tributari – 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)
			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 Tributari – Vicesegretario	Annuale (art. 33, 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
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile P.O. Servizi Finanziari e Tributari – Vicesegretario	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile P.O. Servizi Finanziari e Tributari – 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile P.O. Servizi Finanziari e Tributari – Vicesegretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)
	Tempi costi e indicatori di	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla	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)

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
	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)
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	Settore VII - UTC - Patrimonio – Illuminazione Pubblica – Ricostruzione – SUAP Commercio – Pianificazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Responsabile P.O. Settore VII - UTC - Patrimonio – Illuminazione Pubblica – Ricostruzione – SUAP Commercio – Pianificazione Urbanistica -	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono 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 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
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli 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)
			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)
			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)

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
			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 sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi 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		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 (laddove 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.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario Generale	Tempestivo
		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

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	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	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
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	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
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	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)
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. Vincenzo Sanzo

* 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)

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

All. 5

COMUNE DI MENFI

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

Al Responsabile
per la Prevenzione della Corruzione
e per la Trasparenza

Io sottoscritto_____dipendente del Comune di_____, dichiaro di essere a conoscenza dei contenuti del PTPCT anni_____, approvato con D.G.C. n.__ del___ obbligandomi a tutti gli adempimenti in esso previsti.

Data _____

Il Dipendente

COMUNE DI MENFI

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

Al Responsabile Anticorruzione

Sede

OGGETTO: Piano di formazione___ per i dipendenti. Comunicazione dei fabbisogni *(art. 8, comma 10 del Piano).*

Come richiesto con nota prot., n.___ del___ e all'art. 8, comma 10 del PTPCT anni_____in coerenza con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione e tenendo presente la trasversalità di argomenti di interesse fra settori **e le particolari aree a rischio individuate nel PTPC, si comunicano i seguenti fabbisogni formativi:**

Materie oggetto di formazione:

Dipendenti coinvolti e grado di informazione e di conoscenza degli stessi delle materie/attività a rischio di corruzione:

Aree a rischio individuate nel PTPCT di riferimento:

Metodologie formative:

Si resta a disposizione per ogni necessità.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

COMUNE DI MENFI

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

Ai Responsabili di Servizio

LORO SEDI

OGGETTO: Piano anticorruzione. Comunicazioni *ex* art. 53 D.Lgs. 165/2001.

Si comunica che la Legge 6 novembre 2012, n. 190, contenente *"Disposizioni per la prevenzione e la re- pressione della corruzione e dell'illegalità"* (detta anche Legge anticorruzione), ha tra le altre cose modificato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

In particolare, si chiede di prestare particolare attenzione alla nuova formulazione della norma (art. 53 D.Lgs. 165/2001) in base alla quale "entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi ai dipendenti pubblici, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati agli stessi".

In passato, invece, tale comunicazione veniva fatta in un'unica soluzione, entro il 30 di aprile dell'anno successivo.

Data la ristrettezza dei termini, quindi, si comunica che a partire dall'entrata in vigore della Legge, dovranno essere gli uffici che liquidano i compensi per incarichi a dipendenti di altri enti pubblici, a dare direttamente la prescritta comunicazione all'Ente ove l'incaricato svolge servizio come dipendente, utilizzando lo sche- ma che si allega alla presente, avendo cura di rispettare il termine che decorre dalla data di numerazione del provvedimento di liquidazione dei compensi.

Si consiglia pertanto di diffondere con tempestività la presente nota anche ai colleghi che si occupano dell'assunzione degli atti di liquidazione.

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

COMUNE DI MENFI

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

Al Comune di.....
Provincia di

OGGETTO: Anagrafe delle prestazioni rese dal personale delle Amministrazioni pubbliche. Art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

Al fine di dar corso agli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni di cui all'art. 53, comma 11 del D.Lgs. 165/2001 si comunica quanto segue:

Cognome e nome dipendente: _____

Codice fiscale: _____

Amministrazione di appartenenza: _____

Amministrazione che ha conferito l'incarico: _____

Modalità di acquisizione (es. di natura discrezionale, ecc): _____

Tipo rapporto (es. prestazione occasionale): _____

Descrizione incarico: _____

Data autorizzazione incarico: _____

Data inizio incarico: _____

Data fine incarico: _____

Compenso previsto: _____

Compenso lordo effettivamente corrisposto: _____

Anno di erogazione del compenso: _____

Data _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

COMUNE DI MENFI

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

Al Caposettore Ufficio _____

Io sottoscritto_____dipendente del Comune di_____, con riferimento all'art. 9, comma 2 del PTPCT anni 2021/2023, relativamente alle attività classificate dal PTPCT a rischio corruzione di propria competenza, per il semestre_____, comunica i seguenti procedimenti nei quali non sono stati rispettati i termini previsti:

per i seguenti motivi: _____

Ovvero sono state riscontrate le seguenti anomalie: _____

_____

_____

Data _____

COMUNE DI MENFI

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

Al Responsabile Anticorruzione

Io sottoscritto_____ in qualità di CapoSettore/Responsabile del servizio_____, con riferimento all'art. 9, commi 3 e 4 del PTPCT anni_____, comunica il seguente esito del monitoraggio semestrale periodo _____ relativo al rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

- Numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti n._____
- Eventuali illeciti connessi n. _____
- Controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi n. _____
- Sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini,se si configura il presupposto n. _____

Gli esiti dei controlli sono conservati agli atti di questo ufficio per ogni eventuale necessità.

Data _____

COMUNE DI MENFI

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

Al Responsabile Anticorruzione

Io sottoscritto _____in qualità di CapoSettore/Responsabile del servizio _____, con riferimento all'art. 9, comma 7 del PTPCT anni_____, attesta di aver di inserito nei bandi di gara del settore di competenza le regole di legalità o integrità del presente Pia- no della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, comma 17, Legge 190/2012).

Gli atti sono conservati agli atti di questo ufficio e disponibili nella piattaforma informatica dell'Ente.

Data _____

COMUNE DI MENFI

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

Al Responsabile Anticorruzione

Io sottoscritto_____ in qualità di CapoSettore/Responsabile del servizio _____, con riferimento all'art. 9, comma 8 del PTPCT anni___, comunica gli allegati fabbisogni per forniture di beni e servizi superiori a 40.000,00 euro per il biennio _____

(Le schede da utilizzare per la comunicazione dei fabbisogni sono quelle previste dal D.M. 14/2018, in attuazione dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 e ss. mm. e ii.)

Data _____

COMUNE DI MENFI

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

Al Responsabile Anticorruzione

Io sottoscritto _____in qualità di CapoSettore/Responsabile del servizio _____, con riferimento all'art. 9, comma 11 del PTPCT anni_____, presenta l'allegata relazione sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel PTPCT. L'attività è stata attuata congiuntamente all'attuazione degli obiettivi di performance assegnati come parte integrante dello stesso.

Data _____

COMUNE DI MENFI

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

Al Responsabile Anticorruzione

Io sottoscritto_____in qualità di Dirigente/Responsabile del servizio _____, con riferimento all'art. 9, comma 9 del PTPCT anni_____, propone al fine dei controlli interni di regolarità amministrativa successiva i seguenti procedimenti rivelatisi ad alto rischio di corruzione:

Nei suddetti procedimenti si sono palesate le seguenti criticità:

_____

_____

_____

Vengono pertanto proposte le seguenti azioni correttive:

_____

_____

_____

Data _____

Oggetto: **Conferma e proroga per l'anno 2022 il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità 2021/2023.**

SETTORE/UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE

Menfi, lì 23-05-2022

Il Responsabile dell'istruttoria
Sparacino Vito

Parere del Responsabile in merito alla REGOLARITA` TECNICA

Si esprime parere **Favorevole**
[X] **favorevole**
[] **non dovuto (in quanto la proposta non comporta impegno di spesa o diminuzione d'entrata)**
[] **contrario per i seguenti motivi**

[X] N.B.: Provvedimento ritenuto senza riflessi contabili

Menfi, lì 23-05-2022

Il Capo Settore/Sostituto
Dott. Quartararo Gaspare

Parere del Responsabile in merito alla REGOLARITA' CONTABILE attestante la Copertura Finanziaria

Impegno n° _____

Si esprime parere
[] **favorevole**
[X] **non dovuto (in quanto la proposta non comporta riflessi contabili diretti e/o indiretti)**
[] **contrario per i seguenti motivi**

Menfi, lì 23/05/2022

Il Responsabile Servizi Finanziari/Sostituto
Minniti Daniela

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione n. 52 del 23-05-2022, avente ad oggetto "Conferma e proroga per l'anno 2022 il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità 2021/2023.", 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;

D E L I B E R A

Di approvare, per come approva, l'allegata proposta di deliberazione n. 52 del 23-05-2022, avente ad oggetto "Conferma e proroga per l'anno 2022 il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità 2021/2023.".

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese

D E L I B E R A

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	IL Sindaco	IL Segretario Generale
F.to Palermo Mariano	*F.to Mauceri Marilena*	*F.to Dott. Sanzo Vincenzo*

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

Menfi, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

(_____)

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 **25-05-2022** al **09-06-2022** e vi è rimasta 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 25-5-2022 entro 3 giorni dall'emanazione/approvazione, art. 6 L.R. 11/2015.

Menfi, lì _____

Il responsabile della pubblicazione all'albo on-line
Palmeri Giacomo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

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

Certifico io sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del responsabile della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, che copia della presente deliberazione è stata pubblicata dal **25-05-2022** al **09-06-2022** all'Albo Pretorio on-line.

Certifico altresì, io sottoscritto Segretario Generale, 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 25-5-2022 entro 3 giorni dall'emanazione/approvazione, art. 6 L.R. 11/2015.

Menfi, lì _____

IL Segretario Generale
Dott. Vincenzo Sanzo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 24-05-2022

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

IL Segretario Generale
F.to Dott. Sanzo Vincenzo