



# Comune di San Salvatore di Fitalia

## Provincia di Messina

### Deliberazione della Giunta Comunale

N° 18 del Reg.

Data 17-02-2017

**OGGETTO: : Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTCT) 2017-2019..**

L'anno duemiladiciassette il giorno Diecisette del mese Febbraio alle ore 13:10 nella sala delle adunanze del Comune suddetto. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'Appello risultano:

**VENTIMIGLIA ROSARIO**

**MILETI MARIO**

**TROVATO ALESSANDRO CALOGERO**

**LOLLO FRANCESCO VINCENZO**

**CELESTI VERONICA**

**SINDACO**

**ASSESSORE**

**ASSESSORE**

**ASSESSORE**

**ASSESSORE**

Presente	Assente
	X
X	
X	
X	
	X

Partecipa il Segretario Comunale D.ssa Crimi Maria Gabriella, la quale provvede alla redazione del presente verbale;

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, il Vice Sindaco Mario Miletì assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

**Oggetto: Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTCT) 2017-2019.**

## **IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Richiamata** la Legge 06.11.2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” e successive modifiche ed integrazioni;

**Richiamato in particolare** il comma 8, art. 1 della citata legge, il quale dispone che l’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

**Dato atto che** il termine del 31 gennaio non è un termine perentorio ma comunque impone l’adozione di un piano con carattere programmatico all’inizio dell’anno, da cui parte l’efficacia dello stesso;

**Dato atto** che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell’art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 06.11.2012, n. 190;

**Richiamata**

- la determinazione n. 12 del 28.10.2015 con cui l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha proceduto all’aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione ( PNA), movendo dalle risultanze della valutazione condotta sui Piani di prevenzione della Corruzione di un campione di 1911 amministrazioni, per fornire un supporto operativo che consenta alle PP.AA. e agli altri soggetti tenuti all’introduzione di misure di prevenzione della corruzione, di apportare eventuali correzioni volte a migliorare l’efficacia complessiva dell’impianto a livello sistemico;
- la delibera n. 831 del 03.08.2016 con la quale l’ANC ha adottato la determinazione di approvazione definitiva del PNA 2016;

**Visto** il D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii in materia di obblighi di trasparenza della pubblica amministrazione;

**Dato atto** che la nuova disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza, così come modificata dal D.Lgs. 97/2016, adottato in attuazione della delega “Madia”, prevede, in un’ottica di semplificazione dell’azione amministrativa, l’unificazione in un unico strumento del Piano triennale di prevenzione della corruzione con il Programma triennale della trasparenza mediante l’adozione di un del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);

**Viste** le Linee guida elaborate dall’ANAC in cui si sancisce che le Pubbliche Amministrazioni hanno l’obbligo di essere trasparenti nei confronti dei cittadini e della collettività. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, per favorire il controllo sociale sull’azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità e ha portata generale, tanto che l’adempimento e gli obblighi di trasparenza da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni rientrano, secondo la legge (art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013), nei livelli essenziali delle prestazioni disciplinati nella Costituzione (art. 117, comma 2, lett. m);

**Considerato che** il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell’Ente, è il Segretario Comunale;

**Dato atto che**, nel rispetto delle previsioni di legge e delle linee guida dettate dall’ANAC:



**COMUNE DI S. SALVATORE DI FITALIA**  
**Provincia di MESSINA**

**PIANO TRIENNALE DI**  
**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**E DELLA TRASPARENZA**

**2017- 2019**  
**(L. 190/2012)**

## INDICE

### PREMESSA

#### SEZIONE I- PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

##### 1.SOGGETTI TENUTI ALL'APPLICAZIONE DEL PTPCT

##### 2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA/STRUTTURA A SUPPORTO

##### 3.I RESPONSABILI DI SETTORE INCARICATI DI P.O./REFERENTI

##### 4. I DIPENDENTI

##### 5. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

##### 6. L'UPD;

##### 7. IL RASA

##### 8. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.

##### 9. DEFINIZIONE DEL CONTESTO

- 9.1 CONTESTO ESTERNO
- 9.2 CONTESTO INTERNO

##### 10. MAPPATURA DEI PROCESSI

##### 11.. IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

##### 12. ANALISI DEI RISCHI – PONDERAZIONE

##### 13. TRATTAMENTO

##### 14. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

##### 15. DETERMINAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

- 15.1 MISURE GENERALI

- 15.1.1. MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA
- 15.1.2. MISURA IN MATERIA DI CODICE DI COMPORTAMENTO
- 15.1.3. MISURA IN MATERIA DI ROTAZIONE DEL PERSONALE
- 15.1.4. MISURE IN MATERIA DI OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE
- 15.1.5. MISURE IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
- 15.1.6. MISURE IN MATERIA DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI
- 15.1.7. MISURE IN MATERIA DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
- 15.1.8. MISURA IN MATERIA DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)
- 15.1.9. MISURE IN MATERIA DI VERIFICA DELL'ASSENZA DI CONDANNE PENALI PER DELITTI CONTRO LA P.A. A CARICO DEI SOGGETTI CHIAMATI A FAR PARTE DELLE COMMISSIONI DI GARA O DI CONCORSO E NEL CASO DI CONFERIMENTI DI INCARICHI DI RESPONSABILE DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- 15.1.10. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE
- 15.1.11. MISURE IN MATERIA DI RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.
- 15.1.12. MISURE IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI

- 15.2. MISURE SPECIFICHE

- 15.3. MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE COMPLEMENTARE E TRASVERSALE

##### 16. MONITORAGGIO SULLA REALIZZAZIONE DEL PIANO

#### SEZIONE II- TRASPARENZA

##### 17. CONTENUTO DELLA SEZIONE

##### 18. ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

##### 19 ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO –ISTITUZIONE REGISTRO

##### 20. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

##### 21. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI TITOLARI DI P.O.

##### 22. PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

##### 23. LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

##### 24. LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

##### 25. RESPONSABILI ADEMPIMENTI OBBLIGHI TRASPARENZA

##### 26. LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

#### SEZIONE III -DISPOSIZIONI FINALI

##### 27. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE-RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

##### 28. ENTRATA IN VIGORE

## PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 265 del 13 novembre 2012, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, e ss.mm.ii, ha introdotto nel nostro ordinamento una serie di misure finalizzate a prevenire e combattere il fenomeno della corruzione nelle attività della pubblica amministrazione, tra le quali figurano l’adozione da parte della Autorità Nazionale Anti-Corruzione (ANAC) del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e l’adozione da parte degli organi di indirizzo di tutte le pubbliche amministrazioni di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T).

In particolare il legislatore nazionale con l’adozione dei suddetti piani intende perseguire i seguenti obiettivi strategici:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione,
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione,
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un’accezione ampia definita nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con determinazione dell’Autorità Nazionale Anti-Corruzione n.72 del 11/09/2013 e aggiornato con determinazione n.12 del 28/10/2015. Il fenomeno corruttivo è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie del reato di corruzione, che è disciplinato negli artt. 318, 319 e 319 ter, del codice penale, e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Si può pertanto rilevare la sussistenza del fenomeno corruttivo non soltanto in presenza di fatti penalmente rilevanti ma anche in presenza di situazioni di “*maladministration*” intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T) è un documento di natura programmatica che si compone di due sezioni:

- la I Sezione “*Prevenzione della corruzione*” individua le aree, le attività del Comune a più alto rischio di esposizione al fenomeno corruttivo, illustra tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori adottate dal Comune, con riferimento ad un arco temporale triennale, ed individua i soggetti coinvolti, a vario titolo, nell’adozione e nell’applicazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- la II Sezione “*Trasparenza*” individua gli obblighi di pubblicazioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. ed individua i soggetti tenuti al rispetto dei predetti obblighi nel Comune di San salvatore di Fitalia.

## **SEZIONE I PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **1.SOGGETTI TENUTI APPLICAZIONE DEL PTPCT**

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

- a) gli Organi di Indirizzo Politico;
- b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/Struttura a supporto;
- c) i Responsabili di Settore incaricati di P.O./Referenti;
- d) i dipendenti;
- e) il Nucleo di Valutazione;
- f) l'UPD
- g) i concessionari ed incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;

### **2.RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA- STRUTTURA A SUPPORTO**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel Comune di San Salvatore di Fitalia è il Segretario Comunale. A norma dell'articolo 1, c. 7 della L. n. 190/2012, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina sindacale. Il responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno, o nel diverso termine fissato da eventuali proroghe, pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette agli organi di indirizzo politico

In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allo stesso non devono essere conferiti incarichi dirigenziali e di gestione.

Il Responsabile si può avvalere di una struttura con funzioni di supporto.

I soggetti che compongono la struttura di supporto vengono individuati dal RPCT, su base fiduciaria, previa verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

Il RPCT può attribuire, ai componenti della struttura di supporto, responsabilità procedimentale.

### **3.RESPONSABILI DI SETTORE INCARICATI DI PO/REFERENTI**

Il RPCT nomina ogni anno, entro 15 giorni dall'approvazione del piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I Referenti per l'attuazione del presente Piano (circolare Dip. F.P. n.1/2013) coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

I Referenti svolgono i seguenti compiti::

- a) partecipano al processo di gestione del rischio, ne propongono le misure di prevenzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta (art.16 D.Lgs. n.165/2001);
- b) osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel Codice di Comportamento Integrativo, nel Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi extraistituzionali e ne verificano l'attuazione fra i propri collaboratori (art. 1, comma 14, Legge n.190/2012);
- c) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione (art.16 D.Lgs. n.165/2001);
- d) svolgono attività di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati alla struttura diretta, anche con riferimento al rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate (circolare Dip. F.P. n.1/2013);
- e) adottano l'avvio di procedimenti disciplinari e la sospensione del personale (art. 16 e 55 bis D.Lgs. n.165/2001);
- f) partecipano con il RPCT alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui destinarlo;
- g) promuovono la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi all'interno dell'Area e, ove possibile, tra i diversi Settori;
- h) portano a conoscenza il personale assegnato al proprio settore dell'avvenuta adozione del PTPCT.

#### **4. I DIPENDENTI**

I dipendenti:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
  - b) osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel Codice di Comportamento Integrativo e nel Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi extraistituzionali (art.1, comma 14, Legge n.190/2012);
  - c) segnalano al proprio Responsabile di Settore le situazioni di illecito (art.54 bis D.Lgs. n.165/2001, art.8 D.P.R. n.62/2013);
  - d) segnalano al proprio Responsabile di Settore casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale (art.6 bis L 241/1990 art.6 e 7 D.P.R. n.62/2013).
2. Hanno inoltre il dovere di collaborazione nei confronti del Responsabile.

#### **5. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di valutazione:

- a) verifica l'applicazione del presente Piano da parte dei Referenti-Responsabili di Area ai fini della valutazione sulla performance organizzativa ed individuale, verificando che gli obiettivi del PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionali e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- b) esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i., verificando la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano performance atteso che la promozione di maggiori livelli di trasparenza deve costituire obiettivo strategico;
- c) esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento integrativo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 e del DPR n.62/2013.

## **6. L'UPD**

1.L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- a)svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza (art.55 D.Lgs. n.165/2001);
- b)provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art.1 comma3 L.n.20/1994);
- c)propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

## **7. II RASA**

Fra i titolari di posizione organizzativa viene individuato il RASA, soggetto preposto all'iscrizione, inserimento e aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltante.

Il RASA del Comune di San Salvatore di Fitalia è \_\_\_\_\_, giusto provvedimento sindacale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente "Altri contenuti – Corruzione"

## **8. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.**

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.T.) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza che, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato con decreto sindacale nel Segretario Comunale pro-tempore.

Il presente P.T.P.C.T. è stato elaborato in base alle indicazioni contenute nell'intesa sancita tra il Governo, le Regioni e gli Enti Locali in sede di Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013, di quelle contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, in aggiornamento del precedente Piano approvato con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013, e di quelle contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con Delibera ANAC n. 831/2016.

Al fine di favorire il coinvolgimento degli attori esterni e interni (c.d. Stakeholders) è stato pubblicato avviso sul sito istituzionale dell'Ente avente ad oggetto "*Procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione, contenente anche il programma triennale per la trasparenza e l'integrità*", – p.t.p.c. 2017/2019 del comune di San Salvatore di Fitalia", è stata inviata nota ai Responsabili di Settore al fine di presentare suggerimenti per il miglioramento del Piano.

Il P.T.P.C. è stato presentato ed approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Il presente piano viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Corruzione".

## **9. DEFINIZIONE DEL CONTESTO**

La prima fase di gestione del rischio si concretizza nella definizione del contesto esterno e interno all'Amministrazione pubblica.

### **9.1. Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti nella "Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2013)" presentata dal Ministro dell'Interno Onorevole Angelino Alfano e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 25 febbraio 2015, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati ([http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)

a) e, in particolare, sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Sicilia (pag.535 e ss), si rileva che: "*Le dinamiche evolutive della criminalità*



organizzata in Sicilia denotano il mai abbandonato intento di Cosa nostra di restituire consistenza ad una struttura, tuttora priva di un vertice regionale, sulla quale ha inciso in maniera significativa l'attività di contrasto degli ultimi anni, nel cui ambito un ruolo di primissimo piano è stato giocato dalla cattura dei vertici mafiosi latitanti. Matteo Messina Denaro continua a rappresentare l'esponente più autorevole di Cosa nostra siciliana e un valido riferimento anche a livello ultraprovinciale, in grado di dettare le linee strategiche dell'organizzazione.

Per quanto riguarda la Sicilia orientale e specificatamente per la provincia di Messina si rileva che "Cosa nostra **etnea** conferma la propria supremazia nei confronti degli altri sodalizi criminali della provincia, talvolta alleati, talvolta contrapposti, la cui coesistenza è spesso causa di equilibri instabili. L'organizzazione catanese continua a manifestare una particolare propensione per il mondo degli affari attraverso precise strategie di infiltrazione all'interno delle strutture istituzionali e a rinnovati rapporti con realtà imprenditoriali compiacenti. Nella provincia di **Messina** l'attività di contrasto ha inciso in maniera significativa sulle organizzazioni criminali storiche, determinando lunghe ed attuali detenzioni dei relativi vertici e l'indebolimento delle articolazioni militari. Ciò ha reso necessaria una ricomposizione degli equilibri tra gruppi con accordi tra i capi detenuti ed i rispettivi referenti per il mantenimento di una sorta di pax mafiosa."

Dal succitato rapporto si rileva inoltre che: "Le direttrici operative di Cosa nostra si rivolgono ancora verso l'infiltrazione del tessuto economico-sociale tramite il pervasivo controllo territoriale, che include anche talune manifestazioni della criminalità diffusa. In tale prospettiva, la ricerca del consenso e della mediazione per condizionare i settori dell'imprenditoria, della finanza e della pubblica amministrazione mantengono la propria efficacia, così come testimoniato anche dalle complessi interrelazioni con organismi criminali di Paesi stranieri. Il sistema mafioso, risoluto nel perseguire la politica di basso profilo e di occultamento in attesa dell'auspicata stabilizzazione organizzativa, pur mantenendo un pressante impegno nelle estorsioni, indirizza le proprie attività nel settore edile, nella produzione di energie rinnovabili, nelle attività imprenditoriali connesse con la coltivazione ed il commercio di prodotti ortofrutticoli e nel riciclaggio dei capitali illeciti. I significativi risultati nell'aggressione di questi ultimi, oltre a confermare le importanti acquisizioni sulla struttura di controllo economico di Cosa nostra, composta anche da imprenditori e liberi professionisti, ne evidenzia la pervasiva penetrazione nel tessuto economico-imprenditoriale, documentando molteplici interessi nel ciclo dei rifiuti, nell'usura, nei comparti delle scommesse sportive on-line, nella gestione delle slot machine e nei settori sanitario e degli autotrasporti"

Al fine di migliorare l'analisi del contesto esterno così come suggerito dall'ANAC nella Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 è stata inoltrata richiesta per un supporto tecnico alla Prefettura di Messina.

## 9.2. Contesto interno

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Le cariche e i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

<b>SINDACO</b>	VENTIMIGLIA ROSARIO
<b>CONSIGLIO</b>	
PRESIDENTE	GRIDà CARLO SALVATORE
CONSIGLIERE	CELESTI VERONICA
“ “	SAVA MARTA
“ “	FRANCHINA DENARO ROBERTA

“	“	SCURRISA GIUSEPPE
“	“	MONASTRA CALOGERO MARCANTONI
“	“	CELESTI ROBERTA
“	“	MILETI MARIO
“	“	FRANCHINA ANTONELLA
“	“	DI PATTI UMBERTO
“	“	VISCONTI COLOGERO
“	“	PROCOPIO DAVIDE

**GIUNTA**

PRESIDENTE	VENTIMIGLIA ROSARIO	
VICESINDACO	MILETI MARIO	
ASSESSORE	CELESTI VERONICA	
“	“	LOLLO FRANCESCO
“	“	TROVATO ALESSANDRO CALOGERO

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, dalla dotazione organica si evince che l'organico è formato da n.45 posizioni lavorative, di cui n.21 vacanti, n.18 ricoperte con personale a tempo indeterminato a tempo parziale, n.6 ricoperte con personale a tempo indeterminato a tempo pieno.

Sono, altresì, in forza presso l'ente n. 13 unità di personale a tempo determinato e parziale

La struttura organizzativa si articola in 3 settori, :

Settore I Economico Finanziario-Affari generali

Settore II Servizi alla persona

Settore III Servizi tecnici

Si precisa inoltre che:

- dalla data di istituzione del Comune ad oggi non sono stati conferiti incarichi dirigenziali. I settori sono diretti da dipendenti inquadrati in categoria giuridica D e C, titolari di posizione organizzativa in base al CCNL vigente per il comparto Regioni ed Autonomie locali;

- il Comune ha aderito alla convenzione per la costituzione della Centrale Unica di Committenza, siglata con i comuni di Longi e di Alcarà Li Fusi.

## **10. MAPPATURA DEI PROCESSI**

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

Il Comune di San Salvatore di Fitalia non è attualmente dotato di una “mappa” dei processi completa e ben articolata attesa la complessità dell'adempimento e la difficoltà legata alle risorse disponibili.

L'Amministrazione comunale si pone l'obiettivo di mappare tutti i processi entro il 2017/2018.

Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel P.N.A. tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio. Tuttavia i due

concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

Pertanto è possibile individuare le principali fasi di sviluppo di ogni procedimento amministrativo in virtù della disciplina contenuta nella legge n.241/1990, della disciplina delle fasi della spesa e dell'entrata di cui al decreto legislativo n.267/2000 e del Regolamento comunale di contabilità, ed della disciplina del procedimento di affidamento di appalti e concessioni di cui al decreto legislativo 163/2006.

L'Amministrazione comunale si pone inoltre l'obiettivo di completare quanto prima possibile la mappatura dei procedimenti amministrativi.

## **11 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI**

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi vengono identificati tenendo presenti il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza quali ad es precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

I rischi di corruzione individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "rischio specifico" della tabella contenuta nelle schede allegate al presente Piano che ne fanno parte integrante e sostanziale

## **12. ANALISI DEI RISCHI – PONDERAZIONE**

Una volta individuato il rischio di corruzione questo va analizzato e ponderato al fine di determinare il livello del rischio. Nella predisposizione del presente piano, dopo essere stato individuato il rischio di corruzione si è proceduto alla valutazione dello stesso misurando la probabilità che questo si realizzi e l'impatto sul contesto esterno ed interno. Il risultato di tale analisi è riportato nelle schede allegate al presente piano. L'attività di analisi e ponderazione del rischio è un'attività complessa che andrà approfondita e migliorata nell'adozione dei successivi piani.

## **13. TRATTAMENTO**

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi individuati.

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione. La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure "obbligatorie" e misure "ulteriori", così come previsto nel PNA. Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPC a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPC. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;
- i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- gli indicatori di monitoraggio.

## **14. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree, nell'ambito dell'attività dell'intera Amministrazione, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, il legislatore ha già individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni pubbliche. Queste aree sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge 190/2012 e si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163/2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) 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.

Sono giudicate ad alto/medio rischio di corruzione le seguenti aree e sotto-aree di attività:

### **AREE GENERALI**

#### **A) Area – Acquisizione e progressione del Personale**

- reclutamento;
- trattamento economico e sistemi incentivanti;

#### **B) Area - Affidamento di lavori, servizi e forniture:**

- programmazione
- redazione determina a contrarre (definizione dell'oggetto dell'affidamento, individuazione dello strumento per l'affidamento);
- valutazione delle offerte;
- requisiti di aggiudicazione;
- procedure negoziate;
- affidamenti diretti;
- affidamento lavori eseguiti con somma urgenza;
- subappalto;

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

- Provvedimenti amministrativi autorizzatori

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

- Provvedimenti amministrativi concessori

#### **E) Area Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio**

- Emissione mandati di pagamento
- Predisposizione ruoli nell'attività di accertamento fiscale
- Rilascio parere favorevole tecnico e contabile alla proposta di deliberazione di riconoscimento debiti fuori bilancio
- Custodia e maneggio valori

#### **F) Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

- attività di controllo su dichiarazioni sostitutive
- attività di controllo sul comportamento dei dipendenti
- esercizio del potere disciplinare

#### **G) Area Incarichi e nomine**

- autorizzazione allo svolgimento di incarichi/attività da parte dei dipendenti;
- conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca;

#### **H) Area Affari legali e contenzioso**

- utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie.

#### **I) Governo del Territorio**

-Pianificazione urbanistica generale;

-Pianificazione urbanistica attuativa;

-Pianificazione urbanistica- Convenzione;

#### **L) Smaltimento rifiuti**

- Gestione ciclo dei rifiuti

### **15.DETERMINAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

Individuato e analizzato il rischio devono essere definite le misure di trattamento del rischio, cioè quei correttivi che risultano più idonei a prevenire i rischi.

A questo proposito è possibile distinguere tra misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”. Le prime sono tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nei PTPCT a discrezione dell’Amministrazione. Le misure definite “obbligatorie” non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle “ulteriori”. L’efficacia di una misura dipende, infatti, dalla capacità di quest’ultima di incidere sulle cause degli eventi rischiosi ed è, quindi, una valutazione correlata all’analisi del rischio.

Partendo da queste premesse, ad avviso dell’ANAC, è utile distinguere fra “misure generali” che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intera Amministrazione e “misure specifiche” che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

Nei paragrafi che seguono sono indicate le misure generali e le misure specifiche che l’Amministrazione comunale intende attuare per ridurre ed eliminare i rischi di corruzione.

#### **15.1 MISURE GENERALI**

##### **15.1.1. Misure in materia di trasparenza**

La trasparenza dell’attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell’Ente delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato, di segreto d’ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

-favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche;

-concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del decreto legislativo n. 33/2013 per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, previsto dall’art. 1, comma 35, della Legge n. 190/2012.

Si rinvia alla parte finale del presente piano che contiene il programma triennale della trasparenza per il triennio 2016-2018

##### **15.1.2. Misura in materia di codice di comportamento**

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 30/01/2014 è stato approvato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune, integrativo del Codice di comportamento dei

dipendenti pubblici di cui al d.P.R. n.62/2013. Il codice di comportamento integrativo è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente". L'Ufficio procedimenti disciplinari provvederà 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.

#### **15.1.3. Misura in materia di rotazione del personale**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal Piano Nazionale Anticorruzione una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia nell'intesa raggiunta tra Governo Regioni ed Enti locali, in sede di Conferenza Unificata, in data 24 luglio 2013, si è dato atto che in una struttura amministrativa caratterizzata da ridotte dimensioni con organizzazione di tipo elementare, tale rotazione può non essere possibile in considerazione della infungibilità delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza di salvaguardare la continuità e il buon andamento dell'attività amministrativa.

Il Comune di San Salvatore di Fitalia è ente locale in cui la semplicità dell'organizzazione (assenza di qualifiche dirigenziali e articolazione della struttura su 4 settori) e la infungibilità delle figure apicali e delle singole specifiche professionalità, non consentono la rotazione dei responsabili di posizione organizzativa.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione comunale si impegna pertanto a valutare nel breve periodo la possibilità di rinforzare la strategia di prevenzione attraverso specifici interventi formativi. La rotazione sarà comunque assicurata, a cura del responsabile del servizio competente, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara per il reclutamento del personale e per gli affidamenti di appalti e concessioni, in modo da evitare la ripetitività nell'individuazione dei componenti delle stesse.

#### **15.1.4. Misure in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Con deliberazione n. 6 del 30 gennaio 2014 il Consiglio Comunale ha approvato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, nel quale sono state inserite apposite regole di comportamento in caso di conflitto di interessi.

Il codice è entrato immediatamente in vigore ed è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente".

Con il presente piano vengono individuate le seguenti misure:

-il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco;

-acquisire dai componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, apposita dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili di servizio o loro familiari stretti, nonché di insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi. Analoghe dichiarazioni devono rendere i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni;

#### **15.1.5 Misure in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali**

L'amministrazione con delibera di Giunta Comunale n.14 del 09/02/2017 ha adottato apposito regolamento contenente i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione dei dipendenti allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Il predetto regolamento deve essere trasmesso a tutto il personale, pubblicato sul sito web istituzionale del Comune e inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **15.1.6 Misure in materia di conferimento di incarichi dirigenziali**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il Responsabile richiede all'atto del conferimento dell'incarico che l'interessato presenti una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al decreto citato. La dichiarazione è pubblicata sul sito istituzionale del comune.

Ogni Responsabile di settore titolare di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 20 D.Lgs 39/2013, deve rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità, con cadenza annuale, e deve comunicare all'Amministrazione ed al RPCT, tempestivamente, eventuali variazioni del contenuto dell'attestazione

### **15.1.7 Misure in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

È fatto divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione per un anno.

Per dare attuazione alla misura in oggetto:

-nei contratti di assunzione del personale il Responsabile del personale deve garantire che sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

-nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, il Responsabile del servizio competente deve inserire la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

-è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

-si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001.

### **15.1.8. Misura in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al R.P.C.T., condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare.

L'Amministrazione comunale adotta i seguenti accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001:

1) i trasferimenti a qualsiasi titolo (mobilità interna ed esterna, comando, distacco) e l'assegnazione ad altre attività dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni deve essere adeguatamente motivata al fine di dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate, e deve essere accompagnata dal parere, se pur in forma riservata, del RPCT;

2) il RPCT vigila sulla tutela dei dipendenti che hanno fatto segnalazioni rispetto ad ogni forma di mobbing, ed è il soggetto destinatario delle seguenti tipologie di segnalazioni:

a) segnalazione da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o una irregolarità all'interno dell'Amministrazione, di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico;

b) segnalazione da parte di utenti (persone fisiche, persone giuridiche o associazioni) o cittadini che intendono denunciare un illecito o una irregolarità in relazione a rapporti intercorsi con strutture e funzionari dell'Amministrazione;

c) segnalazioni da parte di dipendenti, collaboratori, utenti (persone fisiche, persone giuridiche o associazioni) o cittadini, in relazione a riscontrate violazioni dei Codici di comportamento, eventualmente diverse da quelle di cui ai punti che precedono, o a fini di miglioramento dello stesso Codice di comportamento.

Non è possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie di comportamenti, reati o irregolarità, per cui, a titolo meramente esemplificativo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

a) che potrebbero configurare reati (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione di atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);

b) che costituiscono violazioni ai Codici di comportamento e ai Codici disciplinari (es.: mancato rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza del lavoro e della salute dei lavoratori; utilizzo dei beni - auto, telefono, strumenti informatici - dell'Amministrazione per fini personali);

c) che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare danni patrimoniali al comune di San Salvatore di Fitalia o altra pubblica Amministrazione o alla collettività.

Il "segnalante" non dovrà utilizzare, quindi, l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

3) viene individuata la seguente procedura di raccolta di segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti:

Il "segnalante" utilizza per la propria segnalazione/denuncia un apposito modulo, che sarà reperibile sul sito internet istituzionale in "Amministrazione Trasparente" - nella sottosezione "Altri contenuti" e che si allega al presente piano anticorruzione (**Allegato 1**- Modulo per le segnalazioni). Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

Risulta comunque indispensabile che la denuncia presentata dal "segnalante" sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni di cui trattasi possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:

a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica che verrà istituito: **[segnalazioneilleciti@comune.sansalvatoredefitalia.me.it](mailto:segnalazioneilleciti@comune.sansalvatoredefitalia.me.it)** ed appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni, con garanzia di anonimato del segnalante; l'indirizzo di posta elettronica sarà pubblicato sul sito istituzionale del comune di San Salvatore di Fitalia ed è monitorato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione o da suo delegato;

b) tramite servizio postale (anche posta interna); in tal caso per avere le garanzie di tutela di riservatezza delineata nel presente P.T.P.C.T., occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo "Responsabile prevenzione corruzione" c/o



Comune di San Salvatore di Fitalia, Via Colonnello Musarra - 98078 San Salvatore di Fitalia (ME) ed apponendo sulla busta la dicitura "Riservata Personale".

La segnalazione ricevuta sarà protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.

All'atto del ricevimento della segnalazione, il "Responsabile" avrà cura di coprire i dati identificativi del segnalante per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento.

4) vengono individuate le seguenti attività di accertamento delle segnalazioni:

Il Responsabile della prevenzione, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvederà ad avviare con le opportune cautele la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività. In caso di sua assenza o impedimento procederà alle verifiche un Responsabile di Settore dell'ente dallo stesso delegato.

Il Responsabile della prevenzione, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

Il Responsabile della prevenzione potrà eventualmente contattare direttamente il "segnalante" e riceverlo in un luogo protetto, anche al di fuori dei locali dell'Ente, per garantire la sua massima riservatezza per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l'episodio che denuncia.

La segnalazione, dopo avere subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa a cura del Responsabile della prevenzione, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere. Le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al Responsabile della prevenzione non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche la segnalazione risulti fondata in tutto o in parte, il Responsabile della prevenzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

a) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza (esercizio dell'azione disciplinare), ovvero, in considerazione della ritenuta gravità dei fatti, relazionerà all'ufficio procedimenti disciplinari per l'attivazione della relativa procedura;

b) a presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente, nelle fattispecie più gravi, e se sussistono i presupposti di legge;

c) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

5) Il Responsabile della prevenzione, a conclusione degli accertamenti, e comunque entro 60 giorni dal ricevimento della segnalazione, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo la modalità dallo stesso prescelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, se necessario.

#### **15.1.9. Misure in materia di verifica dell'assenza di condanne penali per delitti contro la p.a. a carico dei soggetti chiamati a far parte delle commissioni di gara o di concorso e nel caso di conferimenti di incarichi di responsabile di struttura organizzativa**

E' obbligatorio verificare eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi a cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

-ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;

-ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di struttura organizzativa e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.

46 del d.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito web istituzionale del Comune (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013).

Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D.L.gs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo decreto.

#### **15.1.10. Formazione in tema di anticorruzione**

Il bilancio di previsione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, prevede annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo.

Trattandosi di formazione obbligatoria la spesa per la formazione in materia di anticorruzione viene effettuata in deroga ai limiti di spesa ex art. 6 comma 13 del DL 78/2010.

I percorsi e le iniziative formative sono differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo.

A tal fine ogni responsabile di Settore comunica al Responsabile anticorruzione il nominativo del personale che, nell'ambito del proprio settore, è assegnato ai processi/procedimenti a rischio di corruzione e contestualmente formula specifiche proposte formative con indicazione:

- delle materie oggetto di formazione;
- del grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- delle metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- delle priorità.

#### **15.1.11. Misure in materia di rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica da parte del Segretario Comunale in sede di esercizio dei controlli successivi a campione di regolarità amministrativa.

Si rileva che tentare di monitorare manualmente i tempi di conclusione di ciascuna fase procedimentale appare non solo anacronistico, ma anche un ottimo modo per sprecare le risorse umane e finanziarie di cui dispone l'organizzazione pubblica. Per realizzare un monitoraggio efficace ed efficiente sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi è necessario utilizzare un sistema informatico che, registrando tutte le fasi del procedimento, consenta mediante apposita piattaforma informatica, di monitorarne i tempi di svolgimento e conclusione e l'eventuale scostamento dai tempi standard indicati nelle disposizioni normative. Finché l'Ente non sarà dotato di tale sistema informatico la verifica automatica di ogni ritardo risulta pressoché impossibile.

#### **15.1.12 Misure in materia di appalti pubblici**

In attuazione dell'art.1, comma 17, Legge n.190/2012, a cura dei Responsabili di procedimento, nei *bandi di gara/avvisi/lettere invito*, deve essere inserita, *a pena di esclusione*, la condizione soggettiva, a carico dei concorrenti, di accettare le regole del Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa" (TAR Sicilia Palermo sentenza n.568/2014-determinazione AVCP n.4/2012).

Nel contratto d'appalto sarà inserita la seguente clausola risolutiva espressa: "*Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato il Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa", già sottoscritto dall'impresa in sede di offerta*".

## **15.2. MISURE SPECIFICHE**

Per ogni attività a più elevato rischio di corruzione, così come specificate nelle schede allegate al presente Piano, sono individuate specifiche misure di prevenzione, con indicazione del Settore/Ufficio responsabile dell'attuazione della misura.

L'attuazione delle suddette misure costituisce preciso obiettivo di performance per i responsabili di servizio individuati nelle suddette schede e sarà oggetto di valutazione da parte dell' OIV/Nucleo di Valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

### **15.3. MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE COMPLEMENTARE E TRASVERSALE**

Oltre alle specifiche misure indicate nelle predette schede si individuano per il triennio 2017-2019, le seguenti misure generali di prevenzione attinenti alle **attività di formazione, attuazione e controllo delle decisioni**, comuni a tutti i servizi:

#### a) Nella fase di formazione delle decisioni.

- Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio deve essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, entro 90 giorni dall'approvazione del presente piano una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa, contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.

Ogni Responsabile, entro 120 giorni dall'approvazione del Piano, provvede a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano.

Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità ed i tempi procedurali.

- deve essere rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salva ragione di motivata e comprovata urgenza;

- devono essere predeterminati i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

- deve essere rispettato il divieto di aggravio del procedimento di cui all'art.1 della legge 241/1990;

- deve essere distinta, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità, dall'adozione del provvedimento amministrativo conclusivo del procedimento, mediante l'adozione da parte del Responsabile del Settore di atto di nomina del Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90 ;

- I provvedimenti conclusivi, ai sensi dell'art. 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza espositiva e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità amministrativa;

- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti devono essere redatti nel rispetto dei 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 giungere alla decisione finale;

- ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della legge 190/2012, ed in conformità al nuovo codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione, 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, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

- in caso di procedimenti ad istanza di parte che si concludono senza provvedimento espresso (es. denuncia o segnalazione certificata) col semplice decorso di un determinato lasso di tempo, al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'amministrazione, si ritiene necessario che il Responsabile competente o altro dipendente formalmente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990 attesti l'avvenuta verifica dei requisiti di fatto e di diritto che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante. A tal fine il Responsabile dovrà attestare data ed esito della verifica in un distinto atto da redigersi in calce all'istanza, denuncia o segnalazione. Per semplicità l'attestazione potrà essere fatta con l'apposizione di un timbro;

- 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'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia prevista per la procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di 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;
- redigere accuratamente gli atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- procedere all'affidamento di lavori complementari nei casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare e rendere preventivamente ed adeguatamente noti i criteri di erogazione o ammissione;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Revisore dei conti e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- 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;

-nell'esercizio del potere di autotutela (revoca/annullamento d'ufficio di provvedimenti amministrativi) porre particolare attenzione nella redazione della motivazione e nella considerazione degli elementi di cui agli artt. 21 e seguenti della legge 241/1990;

b) Nella fase di attuazione delle decisioni:

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

-rilevare i tempi medi dei pagamenti;

-rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

-effettuare la mappatura dei processi.

c) Nella fase di controllo delle decisioni.

-vigilare sul rispetto del principio di distinzione dei ruoli tra organi politici e apparato burocratico, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL;

-effettuare puntualmente i controlli interni così come previsto nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, cui si fa rinvio, e nelle circolari/disposizioni interne del Segretario Comunale.

## **16. MONITORAGGIO SULLA REALIZZAZIONE DEL PIANO**

Il monitoraggio sulla realizzazione del presente Piano sarà effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa e con riferimento agli atti oggetto di controllo in base al vigente regolamento sui controlli interni

Il RPCT, nell'ambito dell'attività di monitoraggio, può predisporre appositi report e/o incontri con i Responsabili di P.O., comunicandone gli esiti all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione della performance.

## **SEZIONE II TRASPARENZA**

### **17. CONTENUTO DELLA SEZIONE**

La presente sezione del PTCPT contiene le misure da applicare nel comune di San Salvatore di Fitalia in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 190/2012 e ss.mm.ii.

### **18. ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE**

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità d'accesso.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre, e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei files, difficoltà dell'acquisizione informatica etc) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile

E' fatto divieto di richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi per via informatica.

### **19 ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO –ISTITUZIONE REGISTRO**

L'accesso civico nelle due forme di "accesso civico semplice" ed "accesso civico generalizzato" ha come finalità quella di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni

istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Per “accesso civico semplice” si intende il diritto di ciascun cittadino, a prescindere dalla titolarità di una situazione giuridicamente rilevante, ad accedere agli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

Per “accesso civico generalizzato” si intende il diritto di ciascun cittadino, a prescindere dalla titolarità di una situazione giuridicamente rilevante, ad accedere a tutti i dati, i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Le due forme di accesso si aggiungono e si differenziano dall'accesso agli atti di cui al D.Lgs 241/90 che richiede quale presupposto legittimante la titolarità in capo all'istante di una situazione giuridicamente tutelata.

Al fine di implementare le due tipologie di accesso all'interno dell'ente verrà adottato apposito regolamento nel rispetto di quanto disposto con la delibera dell'ANAC n. 1309/2016.

Con l'adozione del presente piano deve essere istituito nella sezione Amministrazione Trasparente,-sotto-sezione Altri contenuti-Accesso civico il registro degli accessi (civico-generalizzato ed amministrativo) contenete l'elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto, della data, dell'esito della richiesta di accesso e della data delle decisione.

## **20. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI**

1. In materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché la maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando ed alla determina di aggiudicazione definitiva, dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti informazioni:

- a) La struttura proponente;
- b) L'oggetto del bando;
- c) L'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre;
- d) L'importo dell'aggiudicazione;
- e) L'aggiudicatario;
- f) L'eventuale base d'asta,
- g) La procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
- h) Il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- i) I tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- j) L'importo delle somme liquidate;
- k) Le eventuali modifiche contrattuali;
- l) Le decisioni di ritiro e l'eventuale recesso dei contratti;

2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori. Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, c. 6 del D.Lgs n. 163/06.

## **21. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI TITOLARI DI P.O.**

Per quanto attiene, invece, alla restante attività dell'Ente è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili di Area con funzioni dirigenziali nel rispetto della normativa in materia vigente.

## **22. PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito istituzionale dell'Ente devono essere pubblicate anche talune informazioni riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con particolare riferimento all'atto di nomina o di proclamazione, al curriculum, ai compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, agli importi di viaggi di servizio e di missioni pagati con fondi pubblici, agli incarichi ricoperti con oneri a carico della finanza pubblica, alle dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale ed alle spese assunte in proprio per la propaganda elettorale nel rispetto della normativa in materia vigente.

## **23. PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI**

In ordine ai titolari di P.O. o di incarichi di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, nonché i compensi.

Ove si tratti di incarichi conferiti a soggetti estranei all'Ente, la pubblicazione dei dati indicati in precedenza diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

## **24. PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI**

In ordine agli enti pubblici o privati vigilati o controllati ed alle società partecipate devono essere pubblicati i dati relativi a: ragione sociale, misura dell'eventuale partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'Ente, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore dell'Ente e trattamento economico. In caso di omessa o incompleta pubblicazione dei dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti di somme a qualsivoglia titolo.

Devono essere inoltre pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato ed i tempi medi di erogazione del servizio.

## **25 RESPONSABILI ADEMPIMENTI OBBLIGHI TRASPARENZA**

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, al fine di adempiere agli obblighi di trasparenza individuati dal predetto decreto, si dispone quanto segue:

- ciascun dipendente dell'Ente deve prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- ciascun Responsabile di Settore - titolare di posizione organizzativa dell'Ente deve garantire il tempestivo e regolare flusso di documenti e di informazioni da pubblicare all'operatore che provvederà al caricamento degli atti nella Sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito istituzionale del Comune, nel rispetto di quanto previsto nella scheda allegata (**Allegato 2**);
- l'operatore tenuto al caricamento dei documenti e dei dati trasmessi è individuato nella persona della dipendente Sig.ra Rosalia Ventimiglia;

L'inadempimento degli obblighi di cui al punto precedente determina responsabilità disciplinare ed ogni altro tipo di responsabilità prevista dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

## **26. CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

La conservazione e l'archiviazione dei dati pubblicati devono avvenire nei termini stabiliti dalla normativa in materia vigente e del manuale per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on line di cui alla deliberazione G.M. n. 88 del 12/09/2011 e, comunque, seguono la durata di efficacia dell'atto.

### **SEZIONE III DIPOSIZIONI FINALI**

## **27. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE- RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione, le attività e i modelli operativi del presente Piano sono inseriti nella *programmazione strategica ed operativa* definita dal Piano della Performance, in qualità di obiettivi per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

2. Detto inserimento avviene sia con riguardo alla **performance organizzativa** con particolare riferimento alla attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nel rispetto dei tempi e delle fasi previste sia con riguardo alla **performance individuale** con riferimento agli obiettivi assegnati al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e ai Responsabili di Area.

3. Dell'esito del raggiungimento degli obiettivi in tema di contrasto della corruzione individuati nel presente Piano, degli eventuali scostamenti e dell'esito della valutazione della performance individuale e organizzativa occorrerà dar conto nell'ambito della relazione annuale sulla performance.

A tal fine, il OIV/Nucleo di valutazione dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance acquisisce:

a) dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di P.O. degli obblighi imposti dal presente piano;

b) dall'U.P.D. apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Area e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

Il mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza previsti nel presente piano comportano responsabilità disciplinare.

## **28. ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.

2. Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione "Altri contenuti - Corruzione" di Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale ([www.comune.sansalvatoredefitalia.me.it](http://www.comune.sansalvatoredefitalia.me.it)).

**Il Segretario Comunale**  
**(Dott.ssa Maria Gabriella Crimi)**





## ANALISI DEI RISCHI - AREA A

### Concorso per l'assunzione di personale

#### 1 Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	
<b>2-50</b>	
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

## 2. Valutazione dell'impatto

<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>1,50</b>
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

## 3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>3,75</b>
---	-------------

## ANALI DEI RISCHI - AREA B

attività/processo: affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture

### 1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	
<b>2,33</b>	

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

## 2. Valutazione dell'impatto

<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>0</b>
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>1,25</b>
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

## 3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>2,92</b>
---	-------------

## ANALISI DEL RISCHIO - AREA C

autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire

### 1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>

**Valore stimato della probabilità** **4,38**

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

## 2. Valutazione dell'impatto

<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>0</b>
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>1,25</b>
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

## 3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>2,92</b>
---	-------------

## ANALISI DEL RISCHIO - AREA D

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

### 1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>4</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,50</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

## 2. Valutazione dell'impatto

<b>Critero 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Critero 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Critero 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Critero 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>1,50</b>
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

## 3. Valutazione complessiva del rischio

<b>Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto</b>	<b>3,75</b>
--	-------------



ALL.2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati; le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (M.O.G.231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Directive, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Directive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
			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. 306/1970)	Temporaneo	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
			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	Temporaneo	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali e amministrativi, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO

ALL. 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione ai sensi del d.lgs. 10/2016	NON DOVUTO
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		NON DOVUTO
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato

ALL.2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio Flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. f), dlgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimeto individuato
		Art. 14, c. 1, lett. f), dlgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimeto individuato
		Art. 14, c. 1, lett. f), dlgs. 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 supera 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimeto individuato
		Art. 14, c. 1, lett. f), dlgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimeto individuato
		Art. 14, c. 1, lett. a), dlgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimeto individuato
		Art. 14, c. 1, lett. b), dlgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimeto individuato

**ALL. 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

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

ALL. 2 ) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		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)	Nessuno	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato

ALL. 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Arti degli organi di controllo  Articolazione degli uffici  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)	Atti e relazioni degli organi di controllo  Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO  Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato

ALL.2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		Art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Per ciascun titolare di incarico:		

ALL. 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
	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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato



ALL.2 ) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. D e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi della notifica o dal conferimento dell'incarico	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		Art. 2, c. 1, punto 2, 1. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		Art. 14, c. 1, lett. D e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfertibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		Art. 3, 1. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Ammoniare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato

ALL. 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore-Responsabile del procedimneto individuato
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore-Responsabile del procedimneto individuato
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore-Responsabile del procedimneto individuato
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore-Responsabile del procedimneto individuato
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore-Responsabile del procedimneto individuato
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile I Settore-Responsabile del procedimneto individuato



ALL. 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
		Art. 14, c. 1- quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato

ALL. 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato

ALL. 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009				
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
	OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013				
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuato.
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
	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 Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato

ALL. 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		rientro negli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigenti 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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
				Per ciascuno degli enti:		Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato

ALL. 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Ente o ente societario 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, a loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascuna delle società:  1) ragione sociale  2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato	



ALL. 2 ) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio Flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato			
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato	
Art. 19, c. 7,						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

ALL. 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati
		d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Procedimenti emessi in materia di controllo, comunicazione, in contropartita dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
				Per ciascuno degli enti:		Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
	Enti di diritto privato controllati		(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimneto individuato

ALL.2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore- Responsabile del procedimento individuato
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuato
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuato
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuato
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuato
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuato
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuato

ALL. 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuato		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuato		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuato		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuato		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuato		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuato		
		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>						

ALL. 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio Nusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuato
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO

Provvedimenti

ALL. 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati
	Provvedimenti dirigenzi amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenzi amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuato
	Provvedimenti dirigenzi amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenzi amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO
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 indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO
		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO
		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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuato
	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		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuato

ALL. 2 ) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati
		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	Legge n. 190/2012, adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile I - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuato
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuato

ALL. 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati
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 idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	<p><b>Avvisi e bandi -</b>                      Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016);                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016);                      Avviso relativo all'esito della procedura;                      Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;                      Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016);                      Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016);                      Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016);                      Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016);                      Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuato
	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	<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p> <p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)</p> <p><b>Affidamenti</b>                      Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016);                      tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione (art. 102 e 103 d.lgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuato	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Tempestivo	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuato



ALL. 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuatolo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuatolo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuatolo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuatolo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuatolo
Criteri e modalità	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuatolo

ALL. 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuato
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuato	
						Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuato	
						Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuato	

ALL. 2 ) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuato
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuato
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile procedimento individuato
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo e consuntivo	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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore - Responsabile del procedimento individuato
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore - Responsabile del procedimento individuato
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore - Responsabile del procedimento individuato

ALL. 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati
Beni immobili e gestione patrimonio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Settore - Responsabile del procedimento individuato
	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del III Settore - Responsabile del procedimento individuato
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I - III Settore - Ciascuno per gli atti di competenza - Responsabile del procedimento individuato
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabile del I Settore - Responsabile del procedimento individuato
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)	Tempestivo	Responsabile del I Settore - Responsabile del procedimento individuato
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)				Tempestivo	Responsabile del I Settore - Responsabile del procedimento individuato

ALL. 2 ) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del I Settore - Responsabile del procedimento individuato
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del I Settore - Responsabile del procedimento individuato
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del I del II e del III Settore - Ciascuno per i servizi di competenza
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo	Responsabile del I Settore - Responsabile del procedimento individuato
	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	Responsabile del I Settore - Responsabile del procedimento individuato
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	Responsabile del I Settore - Responsabile del procedimento individuato
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per i servizi di competenza - Responsabile del procedimento individuato

ALL. 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile II - III Settore - Ciascuno per quanto di competenza - Responsabile del procedimneto individuato
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per i servizi di competenza - Responsabile del procedimneto individuato
	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)	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per i servizi di competenza - Responsabile del procedimneto individuato
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del I Settore - Responsabile del procedimneto individuato
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del I Settore - Responsabile del procedimneto individuato

ALL. 2 ) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati
			Ammoniare complessivo dei debiti	Ammoniare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per i servizi di competenza - Responsabile del procedimento individuato
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del I Settore - Responsabile del procedimento individuato
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento plurimale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del III Settore - Responsabile del procedimento individuato
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del III Settore - Responsabile del procedimento individuato
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del III Settore - Responsabile del procedimento individuato
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del III Settore - Responsabile del procedimento individuato

ALL. 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del III Settore Responsabile del procedimneto individuato
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del III Settore Responsabile del procedimneto individuato
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del III Settore Responsabile del procedimneto individuato
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del III Settore Responsabile del procedimneto individuato
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del III Settore Responsabile del procedimneto individuato
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del III Settore Responsabile del procedimneto individuato
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del III Settore Responsabile del procedimneto individuato



ALL. 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Relazione sullo stato dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del III Settore - Responsabile del procedimento individuato
				Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del I Settore - Responsabile del procedimento individuato
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)	Provvvedimenti 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per quanto di competenza - Responsabile del procedimento individuato
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per quanto di competenza - Responsabile del procedimento individuato
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per quanto di competenza - Responsabile del procedimento individuato

ALL. 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile del I Settore - Responsabile del procedimento individuato
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile del I Settore - Responsabile del procedimento individuato
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile del I Settore - Responsabile del procedimento individuato
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Responsabile del I Settore - Responsabile del procedimento individuato
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile del I Settore - Responsabile del procedimento individuato
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile del I Settore - Responsabile del procedimento individuato
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile del I Settore - Responsabile del procedimento individuato
Altri contenuti		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile del I Settore - Responsabile del procedimento individuato

ALL.2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati
		Linee guida Anac FOIA (del 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile I - II - III Settore - Ciascuno per quanto di competenza - Responsabile del procedimento individuato
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catálogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catálogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catálogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Temporale	Responsabile del I Settore - Responsabile del procedimento individuato
Altri contenuti	Accessibilità e Catálogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile del I Settore - Responsabile del procedimento individuato
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile del I Settore - Responsabile del procedimento individuato
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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 I - II - III Settore - Ciascuno per quanto di competenza - Responsabile del procedimento individuato

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

ALL.2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile invio flusso all'operatore tenuto al caricamento dei dati
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--

**AREA DI RISCHIO A**  
**ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

SETTORE UFFICIO INTERESSATO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO INTERESSATO	RISCHIO	MISURA SPECIFICA	MONITO RAGGIO
UFFICIO PERSONALE	Recluta mento	Espletamento procedure concorsuali, di selezione, di mobilità	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	-Predeterminazione dei criteri di valutazione dei punteggi per titoli vari e curricula -Dichiarazione del RUP, del Presidente e dei componenti della Commissione di concorso in ordine all'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex art. 51 e 52 cpc e conflitto di interessi ai sensi dell'art.6 bis della Legge 241/1990; -Pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso e procedure selettive per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale nonché del numero dei dipendenti assunti	Comunicaz ione preventiva al Responsab ile della prevenzion e della corruzione in ordine alla composizi one della Commissio ne di concorso;
UFFICIO PERSONALE	Recluta mento	Espletamento procedure di stabilizzazione	Mancata verifica della sussistenza dei requisiti previsti dalla legge per procedere alla stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari	Espressa indicazione nella nell'atto di avvio della procedura di stabilizzazione dei requisiti previsti dalla legge per procedere alla stabilizzazione con chiara indicazione delle disposizioni legislative.	Verifica rispetto della misura in sede di controllo interno
TUTTI I SETTORI	Trattament o economico e sistemi incentivant i	Effettuazione di progressioni orizzontali Riconoscimento di premi e/o indennità specifiche Conferimento di Responsabilità	Progressioni economiche, premi e/o indennità specifiche accordate illegittimame nte allo scopo di agevolare dipendenti/ca ndidati particolari.	Predeterminazione di criteri oggettivi, legittimi e trasparenti per l'erogazione di progressioni economiche, premi e/o indennità. Espressa indicazione negli atti della procedura dei requisiti legislativi,	

				regolamentari e giurisprudenziali per la legittimità della progressione economica, del premio, dell'indennità, dell'attribuzione della Responsabilità	
--	--	--	--	---	--

**AREA DI RISCHIO B  
CONTRATTI PUBBLICI**

SETTORE INTERESSATO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO INTERESSATO	RISCHIO SPECIFICO	MISURA SPECIFICA	MONITO RAGGIO
TUTTI I SETTORI	Programmazione degli affidamenti	Programmazione degli affidamenti Servizi, forniture e lavori	Assenza di programmazione. Uso distorto delle procedure per l'affidamento. Abuso di affidamenti diretti, proroghe contrattuali.	-Obbligo di programmazione annuale per acquisiti di servizi e forniture -Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e/o convenzioni; -Obbligo del responsabile del procedimento di informazione al responsabili di settore in relazione alle scadenze contrattuali. -Avvio da parte del Responsabile del Settore delle procedure di affidamento entro il termine di mesi tre dalla scadenza fissata -Pubblicazione, sul sito istituzionale, di report semestrali in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.	
TUTTI I SETTORI	Definizione dell'oggetto dell'affidamento per procedure negoziate senza pubblicazione del bando di gara ex artt. 57, comma 2 del D.lgs. 163/2006	Redazione determina a contrarre	Violazione o elusione delle regole concorrenziali di evidenza pubblica	-Definire tecnicamente il bene servizio da ricercare dimostrando che si tratta di bene infungibile. -Dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori economici in grado di fornire quei beni -Descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti che non siano imputabili alla stazione appaltante; -Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario	Verifica rispetto misura per gli atti oggetto di controllo interno

TUTTI I SETTORI	Individuazione dello strumento per l'affidamento (scelta modalità di affidamento e criterio di aggiudicazione)	Redazione determina a contrarre	Utilizzo delle procedure ex art 125 D.Lgs. 163/06 Uno distorto del cottimo fiduciario e dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa.	-Ricorso a convenzioni Consip, al MEPA o a soggetti aggregatori (Regione Sicilia) per acquisizioni di forniture e accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto . -Nei casi di cottimo fiduciario obbligo di pubblicazione dell'avviso per individuare i soggetti da invitare -Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione.	Verifica rispetto misura per gli atti oggetto di controllo interno
TUTTI I SETTORI	Individuazione dello strumento per l'affidamento (scelta modalità di affidamento e criterio di aggiudicazione)	Redazione determina a contrarre	Uso distorto del criterio dell'offerta economicament e più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Riduzione al minimo della discrezionalità nella valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa fissazione di criteri e punteggi puntuali nell'avviso o nel bando.	Verifica rispetto misura per gli atti oggetto di controllo interno
TUTTI I SETTORI	Valutazione delle offerte	Nomina commissione di gara	Commissari privi delle competenze tecniche necessarie per la valutazione delle offerte. Commissari compiacenti.	Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.	
TUTTI I SETTORI	Valutazione delle offerte	In fase di gara valutazione delle offerte da parte del RUP/Commissione esaminatrice	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare le offerte pervenute	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	
TUTTI I SETTORI	Aggiudicazione	Verifica dei requisiti ai fini dell'aggiudicazione e della stipula del contratto,	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	Indicazione puntuale e specifica nell'atto di aggiudicazione definitiva dell'esito delle verifiche in ordine al possesso dei requisiti ex art 38 e ss del D.lgs. 163/2006	Verifica rispetto misura per gli atti oggetto di controllo interno



<p>SETTORE TECNICO</p>	<p>Affidamento lavori eseguiti in somma urgenza</p>	<p>Scelta del contraente</p>	<p>Mancato rispetto dei presupposti di legge per l'affidamento.</p>	<p>-Indicazione dei motivi qualificati per l'adozione delle procedure di somma urgenza -Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 -Pubblicazione del verbale di somma urgenza sul sito web istituzionale</p>	<p>Verifica rispetto misura per gli atti oggetto di controllo interno</p>
<p>TUTTI GLI UFFICI</p>	<p>Subappalto</p>	<p>-Autorizzazione del subappalto</p>	<p>-Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose</p>	<p>-Effettuazione di controlli antimafia, mediante richiesta di informativa alla Prefettura, nei confronti dei soggetti subappaltatori</p>	

**AREA DI RISCHIO C**  
**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI**  
**DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED**  
**IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

SETTORE UFFICIO INTERESSATO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO INTERESSATO	RISCHIO	MISURA SPECIFICA	MONITO RAGGIO
UFFICIO TECNICO	Provvedimenti amministrativi autorizzativi	Rilascio permessi a costruire (anche in sanatoria)	Mancato controllo dei requisiti dichiarati  Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	- Pubblicazione sul sito internet delle modalità di calcolo del contributo di costruzione; - Creazione di elenchi della documentazione necessaria ( check-list);	
UFFICIO TECNICO	Provvedimenti amministrativi autorizzativi	Controllo Scia attività commerciali e produttive	- Verifiche falsificate o errate - Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche	Istituzione di un registro delle scia (o dia) commerciali	Trasmissione quadrimest rale del registro al Responsab ile della prevenzion e della corruzione
UFFICIO TECNICO	Provvedimenti amministrativi autorizzativi	Controllo Scia edilizia privata	Verifiche falsificate o errate	Istituzione di un registro delle scia (o dia) edilizie	Trasmissione quadrimest rale del registro al Responsab ile della prevenzion e della corruzione
UFFICIO SERVIZI SOCIALI					

**AREA DI RISCHIO D**  
**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI**  
**DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED**  
**IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

SETTORE UFFICIO INTERESSATO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO INTERESSATO	RISCHIO	MISURA SPECIFICA	MONITO RAGGIO
TUTTI GLI UFFICI	Provvedimen ti amministrati vi concessori	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni: a) nome e dati fiscali del soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;	Verifica semestral e da parte del Responsa bile anticorruz ione dell'avve nuta pubblicazi one

**AREA DI RISCHIO F**  
**CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI**

SETTORE /UFFICIO INTERESSATO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO INTERESSATO	RISCHIO	MISURA SPECIFICA	MONITO RAGGIO
TUTTI GLI UFFICI	Attività di controllo	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione all'espletamento delle funzioni di controllo (per omettere, accelerare o effettuare il controllo)	- Attuazione rotazione dei dipendenti assegnati alle attività di controllo - Tutela whistleblower	Verifica a campione da parte del Responsabile anticorruzione dichiarazione sostitutive
RESPONSABILI DI SETTORE	Attività di controllo	Controllo sul comportamento dei dipendenti	Mancato esercizio da parte del Responsabile di Settore del potere di controllo e verifica sull'attività dei dipendenti	- Partecipazione dei Responsabili di settore ad attività formative sulle tecniche di gestione del personale ed in materia di anticorruzione - Tutela whistleblower	
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Esercizio del potere disciplinare	Contestazione di addebito disciplinare e conclusione del procedimento entro i termini previsti dalla	Mancato esercizio, abuso del potere disciplinare	- Partecipazione dei responsabili di settore e del Segretario comunale ad attività formative in materia	
UFFICIO PERSONALE	Controllo su attività e comportamento dei dipendenti	Verifica presenza sul posto di lavoro dei dipendenti comunali	Omissione o truffa nella rilevazione delle presenze	Periodica verifica delle timbrature da parte del Responsabile del Servizio Personale.	Invio esito della verifica al Responsabile della prevenzione della corruzione

**AREA DI RISCHIO G  
INCARICHI E NOMINE**

SETTORE UFFICIO INTERESSATO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO INTERESSATO	RISCHIO	MISURA SPECIFICA	MONITO RAGGIO
TUTTI I SETTORI	Conferimento incarichi a dipendenti comunali	Autorizzazione incarichi extra- istituzionali a dipendenti comunali ex art.53 D.lgs. 165/2001	Inosservanza normativa legislativa e regolamentare vigente	Pubblicazione sul sito web istituzionale di tutti gli incarichi autorizzati e conferiti	
TUTTI I SETTORI	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca	Conferimento dell'incarico di collaborazione e consulenza, studio e ricerca	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari	Espressa motivazione nella determina di conferimento in ordine ai requisiti di legislativi e giurisprudenziali per la legittimità dell'incarico	Verifica rispetto misura per gli atti oggetto di controllo interno

**AREA DI RISCHIO H**  
**AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

SETTORE UFFICIO INTERESSATO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO INTERESSATO	RISCHIO	MISURA SPECIFICA	MONITO RAGGIO
TUTTI GLI UFFICI	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie	Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima	Elenco, semestrale da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedimento	Verifica della predisposiz ione e della pubblicazi one dell'elenco

**AREA DI RISCHIO I**  
**GOVERNO DEL TERRITORIO**

SETTORE UFFICIO INTERESSATO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO INTERESSATO	RISCHIO	MISURA SPECIFICA	MONITO RAGGIO
UFFICIO TECNICO	Pianificazioni e urbanistica generale	Redazione della strumentazione urbanistica generale	-Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, in sede di redazione da parte degli organismi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale soprattutto se la redazione del piano è prevalentemente affidata a tecnici esterni all'amministrazione comunale - Piano regolatore adottato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio.	-Anteriormente all'avvio del processo di elaborazione del piano, l'individuazione da parte dell'organo politico competente degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie; -Negli atti di conferimento dell'incarico per la redazione del piano a professionisti esterni Indicazione puntuale 1 delle ragioni di affidamento all'esterno; 2 delle procedure da seguire per individuare il professionista esterno; -Rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi, con particolare riferimento alle regole dell'evidenza pubblica, per l'individuazione del professionista; -Verifica assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro per la redazione del piano -Previsione di forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano; - Adeguata pubblicizzazione e trasparenza delle procedure con attenta	Verifica rispetto misura in sede di controllo interno  Controllo dichiarazioni assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse  Attestazione da parte del responsabile del procedimento di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione.

				verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento	
UFFICI TECNICO	Pianificazione e urbanistica generale	Approvazione strumentazione urbanistica generale	Variazione piano in sede di adozione in accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni</li> <li>- Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale;</li> <li>- Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazione</li> </ul>	
UFFICIO TECNICO	Pianificazione e urbanistica attuativa	Istruttoria ed adozione di strumentazione urbanistica attuativa di iniziativa privata e pubblica	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.</li> <li>-Ingerenza di privati al fine di ottenere modifiche che comportino un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati, procurando un indebito vantaggio ai destinatari del</li> </ul>	Puntuale definizione., nel piano comunale generale, degli obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni che in fase attuativa degli interventi devono essere realizzati	



			provvedimento e disparità di trattamento tra diversi operatori		
UFFICIO TECNICO	Pianificazion e urbanistica- Convenzioni	Predisposizione schema e stipula di convenzione urbanistica	Inadeguatezza dei contenuti della convenzione. Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato -Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.	Utilizzo di schemi di convenzione – tipo che assicurino una completa e organica regolazione degli aspetti sopra richiamati, eventualmente modificati e integrati alla luce della particolare disciplina prevista dalla pianificazione urbanistica comunale. A titolo meramente esemplificativo, come suggerito dall'ANAC si richiama il modello elaborato dall'Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e compatibilità ambientale (ITACA) del 7 novembre 2013.	
UFFICIO TECNICO	Pianificazion e urbanistica- Convenzione	Calcolo oneri	Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati, a	- Attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione	

			<p>causa di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione</p> <p>-</p>	<p>- pubblicazione delle tabelle a cura del comune;</p> <p>- assegnazione ove possibile in considerazione della struttura organizzativa della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.</p>	
UFFICIO TECNICO	Pianificazione e urbanistica- Convenzioni	Individuazione delle opere di urbanizzazione	<p>Individuazione di un'opera come prioritaria mentre è a beneficio esclusivo e prevalente dell'operatore privato;</p> <p>- indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta</p>	<p>- Identificazione delle opere di urbanizzazione nell'ambito e nel rispetto della programmazione delle opere pubbliche per verificare l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato;</p> <p>- previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;</p> <p>- Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe;</p> <p>- Richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs.</p>	

				50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione; - Previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.	
UFFICIO TECNICO	Pianificazioni e urbanistica – convenzioni	Cessione delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria	-Errata determinazione, in difetto, delle quantità di aree da cedere; -individuazione delle aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per l'interesse pubblico	-Individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica; - monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.	
UFFICIO TECNICO	Pianificazioni e del territorio- convenzioni	Monetizzazione delle aree a standard	- errata valutazione degli uffici competenti in ordine all'impossibilità	- adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la	

			<p>e/o inopportunità di acquisizione da parte del comune delle aree prevedendo il versamento al comune di un importo alternativo alla cessione delle aree</p>	<p>definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- previsione per le monetizzazioni di importo significativo di eventuali forme di verifica attraverso tecnici esterni anche dell'agenzia delle entrate.</li> <li>- previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.</li> </ul>	
UFFICIO TECNICO	Pianificazione e urbanistica	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato esercizio da parte dell'amministrazione dei propri compiti di vigilanza per evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligo</li> <li>- Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica puntuale della corretta esecuzione delle opere di urbanizzazione</li> <li>- Accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (cfr. d.lgs. 50/2016, art.1, co. 2, lettera e) e 36, co. 3 e 4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, co. 2-bis, del Testo Unico sull'edilizia);</li> <li>- Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge;</li> <li>- Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello</li> </ul>	

				<p>stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prevedere che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato.</li><li>- Previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.</li></ul>	
--	--	--	--	---	--

**AREA DI RISCHIO L**  
**SMALTIMNETO RIFIUTI**

SETTORE UFFICIO INTERESSA TO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO INTERESSATO	RISCHIO	MISURA SPECIFI CA	MONITO RAGGIO
UFFICIO TECNICO	Gestione ciclo dei rifiuti	Gestione del servizio di raccolta e trasporto allo smaltimento dei rr.ss.uu. differenziati ed indifferenziati all'interno dell'arco costituito tra i comuni di capod'orlando, capri leone, ficarra, san salvatore di fitalia e torrenova	<p>Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 9 luglio 2010 è stato dichiarato lo stato di emergenza nel territorio della Regione Siciliana in materia di gestione dei rifiuti e il Presidente della Regione è stato nominato Commissario delegato con il compito di predisporre l'adeguamento del Piano regionale di gestione dei rifiuti, approvato l'11 luglio 2012.</p> <p>Il Presidente della Regione Siciliana, considerato che ad oggi la riforma sulla gestione integrata dei rifiuti non risulta ancora essere stata pienamente attuata, dispone con ordinanza il ricorso temporaneo a speciale forma di gestione dei rifiuti nelle more dell'attuazione del piano stralcio attuativo per il rientro in ordinario della gestione del ciclo integrato dei rifiuti al fine di evitare l'insorgere di emergenze igienico sanitarie, l'ultima delle quali n. 1/Rif del 14.01.2016 reitera la precedente ordinanza n. 20/Rif del 14.7.2015. ha agito per la gestione dei rifiuti, giuste ordinanze sindacali ex articolo 191 DLgs n. 152/2006 e s.m.i., conferendo i rifiuti indifferenziati nelle discariche appositamente e periodicamente autorizzate con ordinanza del Presidente della Regione. La frazione differenziata viene invece conferita presso piattaforme gestite da ditte private ed autorizzate dalla Regione e individuate dai Consorzi di filiera.</p> <p>A partire dal mese di dicembre 2016 e a seguito di aggiudicazione definitiva, nelle more della stipula contrattuale, il servizio è stato consegnato in via d'urgenza alla ditta aggiudicataria RTI Multiecoplast srl/Caruter srl/Onofaro Antonino srl con sede in Torrenova.</p> <p>La stazione appaltante verifica annualmente i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati nel contratto e nel capitolato speciale;</p> <p>Il referente e responsabile di procedimento è individuato da questo Ente nella figura del responsabile del settore gestione territorio che provvederà ad ogni adempimento e/o atto consequenziale.</p>	- Verifica annuale a cura del referente e responsabile di procedimento dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati nel verbale di consegna sotto riserva come richiamato nel contratto	Trasmissione verifica al Responsabile della prevenzione e della corruzione

## MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. Whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n.241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA DI POSIZIONE PROFESSIONALE (1)	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CEL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	<input type="checkbox"/> UFFICIO <i>(indicare denominazione ed indirizzo della struttura)</i>  <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO <i>(indicare luogo e indirizzo)</i>
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (2):	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti <input type="checkbox"/> posti in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o di altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	

AUTORE/AUTORI DEL FATTO (3)	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO <i>EIO</i> IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO(4)	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI ALLEGATE A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....

LUOGO, DATA \_\_\_\_\_

FIRMA

La segnalazione di condotte illecite va fatta al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione del Comune di San Salvatore di Fitalia – via Colonnello Musarra n. 9 -98070 San Salvatore di Fitalia (ME) con una delle seguenti modalità:  
 - tramite invio all'indirizzo di posta elettronica: [segnalazioneilleciti@comune.sansalvatoredefitalia.me.it](mailto:segnalazioneilleciti@comune.sansalvatoredefitalia.me.it);  
 - tramite servizio postale (anche posta interna) con inserimento della segnalazione in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo "Responsabile prevenzione corruzione" c/o Comune di San Salvatore di Fitalia, Via Colonnello Musarra - 98078 San Salvatore di Fitalia (ME) ed apponendo sulla busta la dicitura "Riservata Personale".

- (1) Qualora il segnalante riveste la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dell'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
- (2) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi" per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.
- (3) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento utile idoneo all'identificazione.
- (4) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.



- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del comune di San Salvatore di Fitalia, con avviso del 15.12.2016 pubblicato sul sito istituzionale, ha avviato la procedura aperta alla consultazione per l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2017-2019;
- nel predetto avviso è stato fissato il termine del 15.01.2016 entro il quale i soggetti portatori di interesse avrebbero potuto presentare proposte ed osservazioni;
- nessuna proposta e/o osservazione è pervenuta presso questo Ente;
- è stata inviata nota ai Responsabili di Settore al fine di presentare suggerimenti per il miglioramento del Piano;

**Ritenuto** pertanto, di provvedere all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2017-2019;

**VISTI:**

- la Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. ;
- la legge 190/2012;
- il D.lgs. 33/2013;
- il Piano Nazionale Anticorruzione;
- le delibere dell'A.N.AC. (ex CIVIT) in materia di trasparenza e anticorruzione;
- il D.lgs. 267/2000;
- il D.lgs. 165/2001;
- il vigente O.RR.EE.LL. della regione siciliana.

**PROPONE**

1. DI DARE ATTO che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente dispositivo :

2. DI APPROVARE il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2017-2019, allegato alla presente, per farne parte integrante e sostanziale;

3. DI DARE ATTO

- il Piano verrà aggiornato annualmente;
- l'attuazione delle disposizioni contenute nel Piano allegato costituisce obiettivo strategico da inserire nel documento unico di programmazione (DUP) o nella nota di aggiornamento al DUP ;
- l'adozione delle singole misure di prevenzione della corruzione rappresentano obiettivi strategici di performance da inserire nel Piano della performance che verrà adottato dal Comune di San Salvatore di Fitalia;

4. DI DISPORRE la pubblicazione permanente sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri Contenuti-Prevenzione della Corruzione";

5. DI TRASMETTERNE copia ai Responsabili di Settore ciascuno per quanto di competenza;

6. DI DICHIARARE, stante l'urgenza di adottare il provvedimento, la deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.12, comma 2, della L.R. n. 44/1991.

Il Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Maria Gabriella Crimi-



In ordine alla superiore proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 DEL D.Lgs 267/2000 vengono espressi i relativi pareri come appresso:

**IL RESPONSABILE del servizio interessato** – per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: **FAVOREVOLE.**

Data 11/02/2017

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**



**IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA** – per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: **FAVOREVOLE** e dichiara di aver annotato l'impegno di spesa all'Intervento \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_ del Bilancio di previsione anno \_\_\_\_\_ che presenta al momento la disponibilità di

Euro \_\_\_\_\_  
Data 17/02/2017

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**



Inoltre, **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**, a norma dell'art. 55 della Legge 08.05.1990, n. 142 recepito dall'art. 1 comma 1°, lettera i) della L.R. 11.12.1991, n. 48,

### ATTESTA

La copertura finanziaria all'intervento \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_ essendo valido ed effettivo l'equilibrio finanziario fra entrate in atto accertate ed uscite in atto accertate ed uscite in atto impegnate. L'impegno di spesa in via di formale è stato annotato nel mastro di contabilità come da dichiarazione dell'Ufficio Ragioneria.

Data \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

### LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione e soprariportata;  
VISTI i pareri acquisiti ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90, recepito dalla L.r. 48/91 e s.m.i.;  
**CONSIDERATO CHE NULLA OSTA PER L'APPROVAZIONE.**  
VISTA La Legge 142/90 recepita nella Regione Siciliana con L.R. 48/91;  
RITENUTO di dover approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui prima;  
VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;  
Con voti unanimi espressi nei modi e termini di legge

### DELIBERA

Di approvare la superiore proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di Legge nel presente dispositivo.

Successivamente Stante l'Urgenza di  
Provvedere ad Urgente di O.Voti  
la Giunta Comunale

DELIBERA  
di dichiarare la presente immediatamente  
esecutive ai sensi dell'art. 12. L.R. 48/91

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

**IL PRESIDENTE**  
*Antonio Altobelli*

**L'ASSESSORE ANZIANO**  
*Antonio Altobelli*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*Leo Pucillo*

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il giorno 20-2-17 e vi rimarrà affissa per 15 g\iorni consecutivi.

*S.Salvatore di Fitalia, li* \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**ESEGUIBILITA' - ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è stata dichiarata **immediatamente eseguibile** dall'Organo deliberante.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*Leo Pucillo*

- La presente deliberazione è diventata esecutiva dal \_\_\_\_\_ in quanto:

- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio.

*S.Salvatore di Fitalia, li* \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

<p>E' copia conforme all'originale, li .....</p> <p style="text-align: center;"><b>Il Segretario Comunale</b></p> <p>.....</p>	<p>La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'Ufficio.</p> <p>.....</p> <p>Li .....</p> <p style="text-align: center;"><b>Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria</b></p> <p>.....</p>
--	--

In esecuzione della presente deliberazione sono stati emessi i seguenti mandati:

N. .... del ..... di Euro ..... N. .... del ..... di Euro... ..

**Il Ragioniere**

.....