

COMUNE DI ISOLA DELLE FEMMINE
(PROVINCIA DI PALERMO)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 10 del 31-01-2017

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2017-2019. .

L'anno 2017, il giorno 31 del mese di Gennaio, con inizio alle ore 13:45 nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Presenti:	Assenti:
MANNINO ANGELO CALTANISSETTAGIUSEPPE PUCCIO ROSSELLA	BOLOGNA STEFANO LUCIDO ANNA MARIA

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, il VICE SINDACO MANNINO ANGELO, assume la Presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

Partecipa il Segretario comunale GENOVA ANNA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Segretario Comunale Dott.ssa Anna Genova, sottopone all'approvazione della Giunta Municipale la seguente proposta di delibera "PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2017-2019".

Il Segretario Generale

Premesso che: Con la legge 6 novembre 2012, n.190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" sono state approvate, per la prima volta in Italia, delle misure puntuali e precise aventi l'espressa finalità di prevenire e reprimere la corruzione nel paese.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33: "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", ha avuto merito e l'obiettivo di riordinare l'intera materia degli obblighi di pubblicazione e informazione delle pubbliche amministrazioni, con l'obiettivo di fornire un valido strumento unitario degli obblighi previsti nelle diverse disposizioni normative.

A livello internazionale vanno ricordate:

- La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4 – recepita dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge n.116.

- La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):
 - Elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
 - Si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
 - Verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
 - Collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.
- La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati a prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

Per corruzione non si intende unicamente la fattispecie punita e prevista dal codice penale, riassumibile nelle tre fattispecie di cui agli artt.318 (corruzione per l'esercizio della funzione), 319 (corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) e 319-ter (corruzione in atti giudiziari) bensì comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n.72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

2. L'AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni:

- Collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- Approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- Analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- Esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- Esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- Esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- Riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del D.L. 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- Riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art.54-bis del d.lgs. 165/2001;
- Riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
- Salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013;

- Coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- Promuove e definisce come metodologie comuni per la prevenzione dalla corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

- Predisporre il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- Definisce modelli standard delle informazioni o dei dati occorrenti per il proseguimento degli obiettivi della presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- Definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

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

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

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA. Detto aggiornamento si è reso necessario a seguito delle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Con deliberazione n.831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016. L'Autorità ha deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza"

Con deliberazione n.1310 del 28/12/2016 l'ANAC ha approvato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016.

Detto piano si caratterizza dunque perché:

- Resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
- In ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016;
- Approfondisce l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel PN 2016 trova una più compiuta disciplina e la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. Whistleblower) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;
- La trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;
- I codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.
- Richiamata la legge n.190/2012 che impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (PTPC);
- Che l'ANAC con deliberazione n. 12/2014 ha chiarito che Enti Locali la competenza ad approvare il PTPC è della Giunta, salvo eventuale e diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione di ogni singolo Ente;
- Che l'art. 41, comma 1) lett. g del D. lgs n. 97/2016 precisa che il piano è approvato dalla Giunta Municipale;
- Vista la determinazione del Sindaco n.4 del 18.12.2015 avente per oggetto "Nomina del Responsabile per la prevenzione della Corruzione";

- Dare atto che in conformità alle direttive richiamate, con avviso pubblicato sul sito Istituzionale dell'Ente, sono state avviate le procedure partecipative per l'aggiornamento del PTPC invitando tutti i soggetti interessati a far pervenire eventuali proposte;
- Che l'avviso è rimasto pubblicato e che non sono pervenuti suggerimenti;
- Che con nota prot. 354/2017 è stato chiesto ai Responsabili di Settore eventuali proposte di individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruzione e che non sono pervenuti suggerimenti;

Tutto ciò premesso;

Visto l'allegato Piano per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Isola delle Femmine, predisposto dal Segretario Comunale, quale Responsabile, che si compone di n°.... articoli e n. 5 allegati (di cui il cinque contiene la Sezione Trasparenza);

Richiamati i principi di economicità, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione Amministrativa (art.1, comma 1 della L. 241/90 e s.m.i.;

Visti D.Lgs 165/2001 e s.m.i.;

Legge 241/90 e s.m.i.;

LR. 10/91;

Legge 190/91;

D.Lgs. 33/2013;

D. Lgs 97/2016;

Delibera ANAC n. 831/2016;

Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016;

Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016;

PROPONE

- 1) Approvare** l'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017/2019 allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Dare atto che da questo anno il piano deve avere una opportuna sezione riferita alla trasparenza (Allegato 5) finalizzata a semplificare gli adempimenti, riunendoli in un unico atto;

Demandare al Responsabile del 1° Settore ad approvazione del presente atto, la pubblicazione permanente sul sito internet dell'Ente del presente Piano, nella Sezione Amministrazione Trasparente/ Altri contenuti/ Corruzione.

Inoltare all'avvenuta approvazione del Piano, copia ai Responsabili di Settore, ai Revisori dei Conti, all'OIV.

Si dà atto che come da determinazione n. 12/2015 dell'ANAC e PTPC deve essere pubblicato esclusivamente sul sito Istituzionale dell'Ente nella sezione sopracitata e pertanto, non deve essere trasmessa all'ANAC.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Anna Genova

LA GIUNTA MUNICIPALE

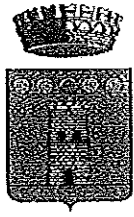
Vista la superiore proposta di deliberazione, corredata dai pareri che si riportano in sintesi;

Ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

Con votazione unanime eseguita nei modi e nelle forme di legge.

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta di deliberazione: **“PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2017-2019. ”.**



COMUNE DI ISOLA DELLE FEMMINE
(Provincia di Palermo)

Proposta n. 13 del 31.01.2017

PARERE TECNICO

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL – D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, si esprime parere: **PARERE FAVOREVOLE**

Isola delle Femmine lì, 31.01.2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Anna Genova

IL PRESIDENTE
IL VICE SINDACO
(F.to MANNINO ANGELO)

L'ASSESSORE ANZIANO.
F.to SIG. CALTANISSETTA GIUSEPPE

II SEGRETARIO
(F.to DOTT.SSA GENOVA ANNA)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(art. 124, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000)

Si certifica che il presente atto viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line di questo Comune da oggi 06/02/2017 e vi rimarrà pubblicato per 15 giorni consecutivi.

Il Segretario Comunale
(F.to DOTT.SSA GENOVA ANNA)

Data _____

Il sottoscritto Segretario Comunale visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata comunicata con lettera prot. n. _____ in data _____ ai capigruppo consiliari.(art. 125 D.lgs. 267/2000).

Il Segretario Comunale
(F.to DOTT.SSA GENOVA ANNA)

Data _____

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

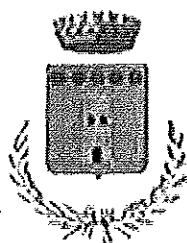
(art. 134 del D. Lgs. n° 267/2000)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____

in quanto dichiarata immediatamente eseguibile;
essendo trascorsi 10 gg. dalla pubblicazione.

Data, _____

Il Segretario Comunale
(_____)



COMUNE DI ISOLA DELLE FEMMINE

Provincia di Palermo

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2017 – 2019**

APPROVATO CON ATTI DI GIUNTA MUNICIPALE N. 10 DEL 31/01/2017

PREMESSA

Art. 1 Oggetto del piano

Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

Art. 4 Organizzazione dell'Ente

Art. 5 Soggetti coinvolti nella strategia della prevenzione all'interno dell'Amministrazione

Art. 6 Individuazione delle attività a rischio

Art. 7 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici

Art. 8 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Art. 9 Personale impiegato nei settori a rischio

Art.10 Rotazione del personale impiegato nei settori a rischio

Art.11 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 12 Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese

Art. 13 Adozione del codice di comportamento settoriale e del codice di disciplina dei dipendenti

Art. 14 La trasparenza dell'azione amministrativa

Art. 15 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Art. 16 Formazione sui temi dell'anticorruzione

Art. 17 Implementazione del sistema dei controlli interni

Art. 18 Inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

Art. 19 Accesso al sito istituzionale

Art. 20 La conservazione ed archiviazione dei dati

Art. 21 La pubblicazione degli Enti vigilati o controllati

Art. 22 Sezione trasparenza

Art. 23 Sanzioni

Art. 24 Disposizioni finali ed entrata in vigore

1 PREMESSA

Con la legge 6 novembre 2012, n.190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" sono state approvate, per la prima volta in Italia, delle misure puntuali e precise aventi l'espressa finalità di prevenire e reprimere la corruzione nel paese.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33: "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", ha avuto merito e l'obiettivo di riordinare l'intera materia degli obblighi di pubblicazione e informazione delle pubbliche amministrazioni, con l'obiettivo di fornire un valido strumento unitario degli obblighi previsti nelle diverse disposizioni normative.

A livello internazionale vanno ricordate:

- La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4 – recepita dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge n.116.

- La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):
 - Elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
 - Si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
 - Verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
 - Collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.
- La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati a prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

Per corruzione non si intende unicamente la fattispecie punita e prevista dal codice penale, riassumibile nelle tre fattispecie di cui agli artt.318 (corruzione per l'esercizio della funzione), 319 (corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) e 319-ter (corruzione in atti giudiziari) bensì comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n.72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

Articolo 1
OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) costituisce l'aggiornamento del piano precedentemente adottato per il triennio 2016/2018 approvato con delibera di G.M. n.14/2016, di seguito alle linee guida fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione ANAC n.1309 del 28/12/2016.

Detto piano rappresenta sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A. – lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione Comunale intende effettuare l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione indicando le misure organizzative volte alla relativa prevenzione.

La strategia di prevenzione e le relative misure attuative in cui si sostanzia il presente aggiornamento del P.T.P.C.T. mirano a realizzare in aderenza con la formulazione della strategia nazionale anticorruzione i 3 seguenti obiettivi:

- a) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il piano realizza tali obiettivi attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti o da propri atti amministrativi, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione delle misure di carattere generale che l'amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:
- g) l'introduzione di adeguate forme interne di controllo specificatamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
- h) l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
- i) l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuta a conoscenza di cui al comma 51 della Legge n.190 con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;

- j) l'adozione di misure che garantiscono il rispetto delle norme del codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della Legge n.190 e del D.P.R. 16-04-2013, n.62, di quello integrativo approvato dall'Ente con deliberazione di G.C., nonché delle prescrizioni contenute nel presente Piano Triennale;
- k) l'adozione delle misure necessarie all'affettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale;
- l) l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della Legge n.190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico, affidamento di lavori, servizi e forniture, concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi e sussidi in genere, procedure di assunzione del personale e progressioni di carriera.

Il presente P.T.P.C.T. è strettamente correlato al Piano Triennale 2016/2018 per la Trasparenza per farne parte integrante.

La trasparenza per quanto rileva ai fini del presente piano - oltre ad essere uno strumento utile per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza - da parte dei cittadini dei servizi resi dalla Pubblica Amministrazione, assolve anche ad un'altra importante funzione atteggiandosi a strumento volto alla programmazione e l'integrità allo sviluppo della cultura e della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Isola delle Femmine è il Segretario Generale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina sindacale previo parere della Giunta comunale.
2. 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 ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
 - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - c) verifica, d'intesa con i Titolari di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 10 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione e la rotazione dei titolari di P.O.;
 - d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
3. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

4. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili dei settori 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.
5. I referenti del piano del Comune di Isola delle Femmine sono individuati con determinazione del Segretario Comunale e coincidono con i Responsabili pro-tempore delle posizioni organizzative.

Articolo 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, la Giunta, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, approva il Piano Triennale.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre (salvo diverso termine richiesto dall'ANA) di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, quando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Il Comune di Isola delle Femmine è Ente autonomo con proprio statuto, poteri e funzioni ed è componente costitutivo della Repubblica, secondo i principi stabiliti dalla Costituzione Italiana.

La struttura rappresentativa dell'Ente è costituita dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio Comunale. L'Ente è stato interessato da un turno straordinario delle elezioni amministrative svoltosi il 16 e 17 novembre 2014.

Quali organismi di controllo sono previsti:

- a) Il Collegio dei Revisori dei Conti;
- b) L'O.I.V. o Nucleo di Valutazione è stato nominato con Determinazione del Sindaco n.17 del 23.09.2015 recante *"Nomina componente unico dell'organismo indipendente di valutazione"*.

La struttura organizzativa del Comune di Isola delle Femmine risulta attualmente delineata dalla Determinazione del Sindaco n.7 del 02.03.2015 avente per oggetto *"Assegnazione incarichi di posizione organizzativa e di responsabile di servizio"*. La struttura organizzativa del Comune di Isola delle Femmine si articola nei seguenti sei Settori, ciascuno dei quali comprende uno o più Uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee:

- Settore I Amministrativo
- Settore II Economico-Finanziario
- Settore III Urbanistica
- Settore IV Corpo di Polizia Municipale
- Settore V LL.PP. – Manutenzione
- Settore VI Tributi

Articolo 5

SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

1. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'amministrazione ed i relativi compiti sono i seguenti:

- a) *l'Autorità di indirizzo politico (Giunta – Sindaco):*

Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012); La Giunta Comunale adotta il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti e li trasmette all'ANAC (l'art. 19 c. 15 del D.L. n. 90/2014 convertito nella legge n. 114 del 2014 ha previsto, tra l'altro, che le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, cc. 4, 5 e 8 della legge 6.11.2012 n. 190, sono trasferite all'Autorità Nazionale Anticorruzione) ai sensi dell'art. 1 c. 8 della legge n. 190/2012, attraverso il sistema integrato "PER LA PA" secondo le indicazioni già fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica fino a diversa comunicazione.

La Giunta Comunale adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti, ex art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, etc.).

- b) *Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione*, la cui nomina da parte del sindaco deve essere comunicata all'ANAC secondo le istruzioni contenute nel relativo sito internet, svolge i seguenti compiti:
 - elabora e propone alla Giunta Comunale il Piano Anticorruzione ed il suo aggiornamento;

- svolge i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 (cui viene fatto espresso rinvio) nonché i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 della Legge n. 190/2012; art. 15 D.Lgs. n. 39/2013);
- redige, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.. Per il trascorso anno 2016, la relazione annuale è stata predisposta e pubblicata in forma permanente sulla Sezione Amministrazione Trasparente seguendo le indicazioni in merito fornite dall'A.N.A.C. n. 12 del 28/10/2015 e alle linee guida A.N.A.C. di cui alla determinazione n.8/2015;
- individua, ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della Legge n. 190/2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, il personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano;
- al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato provvedimenti finali di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
- emana circolari esplicative e interpretative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune. Le direttive possono, altresì, stabilire specifiche modalità attuative delle misure previste nel Piano, qualora ciò si renda necessario per una più efficace applicazione delle previsioni del Piano stesso.

c) *Tutti i Responsabili di settore di rispettiva competenza:*

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare, concorrono, da un lato, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, dall'altro, a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio al quale sono preposti. Sotto il primo profilo, la mancanza di proposte in tal senso corrisponde ad attestazione della non necessità dell'adozione di apposite misure di prevenzione, con tutte le responsabilità giuridiche che ne conseguono. Sotto il secondo profilo, deve risultare chiaro che i Responsabili di Area sono tenuti non soltanto ad osservare ma anche a fare osservare le misure contenute nel P.T.P.C., così come prescritto dall'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ufficio al quale sono preposti, adottando le misure gestionali, di volta in volta ritenute opportune, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis del D.Lgs. n.165/2001);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio al quale sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e disciplinare, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine della puntuale applicazione all'interno dell'Amministrazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

d) *L' O.I.V./Nucleo di Valutazione:*

- partecipa al processo di gestione del rischio ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;

- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della Corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento, adottato dall'Amministrazione, ex art. 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità ai sensi art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs. n.150/2009.
- Il decreto 94/2016 innova le funzioni e le attività di comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell' O.I.V. , al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. Con determina del Sindaco n. 17 del 23 settembre 2015 recante *“Nomina Componente Unico dell’Organismo indipendente di Valutazione è stato nominato il dott. Alfredo Palmieri”*.

e) *Il Collegio dei Revisori dei Conti:*

- partecipa al processo di gestione del rischio ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della Corruzione;

f) *Tutti i dipendenti dell'amministrazione:*

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. P.N.A.);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis della Legge n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

g) *I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:*

- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.; segnalano le situazioni di illecito (art. 8 del Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Dalla lettura combinata dei disposti di cui alle lett. A), B), C), D), E), F), G) del comma 1 del presente articolo - come peraltro espressamente chiarito dall'Allegato 1 Par. A.2 alla Deliberazione CIVIT n. 72 dell'11.09.2013 – risulta evidente che tutti i soggetti *“delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti”*.

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del Responsabile della Prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C.T. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

Articolo 6

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dall'indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è riportata nell'allegato 1) e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale. Oltre alle "aree di rischio obbligatorie" o generiche, tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della l. 190/2012, viene individuata l'area specifica dell'edilizia ed urbanistica con livello di probabilità di eventi rischiosi. L'"area di rischio specifica" non è meno rilevante o meno esposta al rischio di quelle "generali", ma si differenzia da queste ultime unicamente per la sua presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche dell'Amministrazione comunale. A norma dell'aggiornamento al P.N.A. giusta determinazione n.12 del 28/10/2015 vi sono delle attività svolte da parte delle Amministrazioni che sulla base della ricognizione effettuata sui P.T.P.C. sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi.

Ci si riferisce, in particolare, alle aree relative alle seguenti attività:

- Gestione delle entrate - delle spese -patrimonio;
- Controlli - verifiche -ispezioni e sanzioni
- Incarichi - nomine -affari legali e contenzioso.

2. Ogni Responsabile di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato 2) e nei successivi aggiornamenti.

3. La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe dare luogo così come indicato nell'allegato 2) e nei successivi aggiornamenti. La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a determinate domande nei processi di rischio indicati, a livello esemplificativo, nell'allegato 3) e nei successivi aggiornamenti.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato 3). A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

Articolo 7

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE, COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- 4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;

- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- d) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:
 - 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - 3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
 - 4) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - 5) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - 6) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - 7) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - 8) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - 9) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
 - 1) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
 - 2) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni;
 - 3) allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 - 4) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- j) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- k) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:
 - 1) favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 8

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il **triennio 2017-2019**, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

- 1) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di settore competente, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.
- 2) 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.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

- 1) Salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza;
- 2) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera a);
- 3) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- 4) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- 5) Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente articolo 5, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

- 1) Con cadenza annuale i responsabili di posizioni organizzative, comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo articolo 9, comma 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di

qualunque genere e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

- 1) Nel Programma triennale per la trasparenza ed integrità, vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge. E. Archiviazione informatica e comunicazione. 1) Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.
- 2) Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

Articolo 9

PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'articolo 6, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2. A tal fine, entro il 30 giugno di ogni anno i funzionari responsabili titolari di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Entro il 31 luglio di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
5. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.
6. In sede attuazione anno 2017, il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso verrà definito entro novanta giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.

Articolo 10

ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è prevista dall'art.1, comma 5 lett.b) della L.190/2012, mentre il comma 4 lett.e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti nei settori particolarmente esposti al rischio. Il comma 10, lett.b) della legge

demanda al Responsabile della prevenzione la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. L'intesa del 24.07.2013 recepisce tali indicazioni e prevede che "a tal fine ciascun ente, previa informazione sindacale, adotta dei criteri generali oggettivi", precisando – con previsione riprodotta dal P.N.A. – che "ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione".

Analogo obbligo di rotazione periodica del personale che svolge le proprie mansioni nei settori esposti al rischio di infiltrazioni di tipo mafioso è previsto per le pubbliche amministrazioni della Regione Siciliana dall'art.14 del c.d. Codice Vigna.

Restano ferme le previsioni di cui agli art.16, comma 1 lett.l)-quater e 55-ter del D.Lgs 165/2001 che prevedono la possibilità in capo Responsabili di P.O. di disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale (assegnandolo ad altro servizio) nei casi in cui l'ente ha notizia formale di avvio di procedimento penale, o di avvio di un provvedimento disciplinare, a carico di un dipendente per condotte di natura corruttiva.

1. I Responsabili di Area, previa verifica delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e la salvaguardia della continuità della gestione amministrativa, assicurano la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione o l'attivazione di soluzioni idonee (es. rotazione delle pratiche, procedimenti, ecc.) e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Per i responsabili di servizio e il personale assegnato a ciascuna Area, la rotazione è disposta dal rispettivo Responsabile di P.O. e trasmessa nei termini di cui al comma 7 dell'art.6, al Responsabile dell'anticorruzione.
3. Per i Responsabili di P.O. il Piano di Rotazione è predisposto dal Segretario Comunale, previa verifica delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e la salvaguardia della continuità della gestione amministrativa. La rotazione è disposta dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale. A tal fine, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro 90 giorni antecedenti la scadenza degli incarichi di P.O., la possibilità di attuare il principio di rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento alle Aree nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurando, comunque la continuità amministrativa.
4. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di P.O. nelle attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto del principio di rotazione, dando atto che tale criterio si applica con cadenza dai due ai cinque anni.
5. Ove le condizioni organizzative, considerate anche le ridotte dimensioni dell'Ente, non consentano la rotazione per particolari figure professionali specifiche, incaricate di P.O., viene redatto apposito verbale a firma del Segretario Comunale e del Sindaco, nel quale sono riportate le comprovate motivazioni dell'impossibilità.
6. A sostegno dell'opzione organizzativa di cui al comma 5, questo menzionare anche l'orientamento giurisprudenziale secondo cui non è obbligatorio procedere alla rotazione dei Responsabili di P.O. quando la struttura dell'Ente non consenta siffatta rotazione attesa l'unicità ed infungibilità delle funzioni specifiche in considerazione delle loro singole specifiche professionalità (TAR MARCHE 23.05.2013 N.370).

Articolo 11

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art.35-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art.46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo del libro secondo il codice penale:
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, e alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere.
 - c) Non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al Responsabile, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Ai sensi dell'art.6-bis della L.241/90, così come introdotto dall'art., comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto d'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.
4. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Isola delle Femmine è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati ed attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/2000:
 - a) I rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
 - b) Eventuali relazioni di parentela o affinità al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro e di competenza.
5. I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Titolare del P.O. dell'ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interesse, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art.1, comma 42, della L. 190/2012.
I questionari compilati dai Titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. n.165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. I dipendenti dell'ente che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.
7. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3 bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:
- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
 - Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
 - Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.
8. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art.54 del D.Lgs. n.165/2001, come sostituito dall'art., comma 44, della L. 190/2012 e del DPR n.62/2013 ed il Codice di Comportamento integrativo dell'Ente.
9. Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile, la conoscenza e presa d'atto del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e trasparenza in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
10. Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi strategici anche ai fini della relazione del Piano delle Performances.

Articolo 12

MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

1. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:
- a) La comunicazione di avvio del procedimento: l'Ente comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il

quale sarà concluso il procedimento amministrativo, la mail ed il sito internet del Comune (www.comune.isoladellefemmine.pa.it).

b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando formale dichiarazione, a:

- Denunciare immediatamente alle forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari o di eventuali soggetti legali all'impresa da rapporti professionali;
- Comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- Indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i responsabili di Settore e/o dipendenti dell'Amministrazione;
- Dichiarare i nominativi di eventuali dipendenti dell'Ente, che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della P.A. e hanno svolto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale svolta attraverso i medesimi poteri.

Articolo 13

ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO SETTORIALE E DEL CODICE DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI

1. L'amministrazione Comunale tenendo presente le linee guida C.I.V.I.T. e curando le procedure di partecipazione prevista dalla legislazione vigente in materia, con deliberazione della Commissione Straordinaria n.3/2014 ha provveduto all'adozione di un proprio Codice di Comportamento (c.d. Codice di Comportamento Settoriale) attuativo del Codice di Comportamento Generale approvato con D.P.R. n.62/2013.
2. Il Codice di Comportamento, al pari della valorizzazione dell'Istituto della Trasparenza, è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento dei dipendenti.
3. La violazione delle regole del Codice di Comportamento Generale ed il Codice di Comportamento Settoriale adottati dall'Amministrazione, dà luogo a responsabilità disciplinare. Pertanto, le norme contenute nei codici di comportamento, fanno parte a pieno titolo del Codice Disciplinare.

Articolo 14

LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

1. La trasparenza rappresenta la misura obbligatoria fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:
 - la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
 - la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
 - la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
 - la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

2. Tra le misure generali volte a prevenire e combattere fenomeni corruttivi, l'Amministrazione Comunale punta alla massima valorizzazione dell'istituto della trasparenza, intesa come "accessibilità totale" del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. La misura della trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'amministrazione delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, è dedicata un'apposita sezione del presente piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile unico del piano:

a) controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

b) segnala all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità Nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D., una volta costituito, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

4. Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito, *ratione materiae*, dai Responsabili di Area dell'amministrazione. In particolare, i Responsabili di Area, per quanto di rispettiva competenza, sono i soggetti prioritariamente competenti a svolgere le diverse fasi di elaborazione, esecuzione, caricamento, aggiornamento e controllo dei dati e delle informazioni da inserire nel portale "Amministrazione Trasparente".

I Responsabili di area devono operare nel rispetto del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, adottato dall'Ente, e secondo le direttive della CIVIT (adesso A.N.AC.), della AVCP ed in ogni caso secondo la legislazione vigente. I Responsabili di Area sono tenuti a porre in essere tutte le azioni e le accortezze ritenute utili e/o necessarie a garantire adeguati livelli di trasparenza nonché di legalità dell'azione amministrativa.

5. Gli adempimenti in tema di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nella Legge n. 190/2012 e nelle altre fonti normative vigenti in materia.

6. Gli adempimenti in tema di trasparenza si conformano, altresì, alle Linee guida dell'ANAC.

Articolo 15

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

1. Ai sensi dell'art.54-bis del D.Lgs.n.165/2001, così come introdotto dall'art.1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art.2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulla condizione di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n.24, e successive modificazioni.

2. Ai fini di favorire l'emersione di fattispecie di illecito attraverso la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito (Whistleblowing) viene attivata la seguente procedura:

- a) Pubblicare sul sito istituzionale nello spazio dedicato all'anticorruzione le linee guida di procedura per la segnalazione di illeciti e regolarità;
- b) Attivare un indirizzo di posta elettronica quale sistema informatico riservato per la ricezione della segnalazione di presunti illeciti che consenta di non esporre il segnalante alla presenza fisica nell'ufficio ricevente e di convogliare le segnalazioni al corretto destinatario (Responsabile della prevenzione della corruzione).

Articolo 16

FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ANTICORRUZIONE

1. Una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa è stata individuata nel coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo. A tal fine, questo ente locale prevede lo svolgimento di una o più giornate di formazione, aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione (con particolare riferimento ai contenuti del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti), con frequenza prioritariamente da parte dei Titolari di posizione organizzativa. I responsabili successivamente provvederanno ad impartire direttive al restante personale di competenza.
 2. La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione consentendo di raggiungere i seguenti obiettivi:
 - creare le condizioni affinché la discrezionalità venga esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni siano assunte *"con cognizione di causa"*; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
 - la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
 - la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
 - la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
 - la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
 - creare l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale *"in formazione"* proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di *"buone pratiche amministrative"* a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
 - favorire la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici; orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
 - evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
 - favorire la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento.
- a. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

4. Così come previsto dall'art.6 del Piano Anticorruzione 2015-2017 approvato con atto di Giunta Municipale n.141 del 03.09.2015

Articolo 17

IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Tra le misure generali volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, un ruolo decisivo continuerà ad essere svolto dal sistema dei controlli interni, già approntato dall'Ente in attuazione del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213.
2. Il sistema dei controlli interni, disciplinato da apposito regolamento approvato con **Deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale n. 5 del 21.03.2013**, costituisce un utile strumento di supporto nell'attuazione e verifica di funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall'art. 3 del d.l. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotate dai caratteri della diffusività (nel senso che implicano il coinvolgimento di vari soggetti ed uffici) e della prescrittività.
3. Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, affidato dalla legge al segretario comunale, il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La legge intesta al segretario comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai responsabili dei servizi periodicamente *"direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità"*(art. 147-bis, comma 3 del Tuel).
4. Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa può costituire la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente *"buone prassi"* cui riferirsi nell'attività operativa.

Articolo 18

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' INCARICHI DI CUI AL D.LGS. 39/2013

1. In ossequio alle nuove disposizioni introdotte dal D.lgs. 39/2013, emanato in attuazione dei commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge 190/2012, il Comune di Isola delle Femmine osserva i limiti di inconferibilità e incompatibilità di incarichi in esso stabiliti e in particolare i limiti e i divieti per:
 - Le ipotesi di inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.;
 - Le ipotesi di inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle P.A.;
 - Le ipotesi di inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico;
 - Tutti i casi di incompatibilità in esso previsti.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, segretario generale e responsabili delle posizioni organizzative, secondo il Quadro sinottico di cui **allegato n.4**).
3. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
4. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

5. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

Vigilanza e monitoraggio del piano

1. Il Responsabile anticorruzione esercita attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.

2. Il Responsabile anticorruzione in ordine alle verifiche di cui al comma precedente, assicurare che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici.

3. Al termine di ogni anno il Responsabile della prevenzione è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, da cui si possa avere traccia degli adempimenti assegnati e dell'effettiva realizzazione di quanto richiesto.

Articolo 19

L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. 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 di accesso.

2. E' fatto divieto 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.

3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Articolo 20

L'ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha o messo di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

2. E' così garantita una maggiore tutela alla libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti non solo dalle pubbliche amministrazioni, ma anche dagli altri soggetti (enti pubblici economici e agli ordini professionali; alle società in controllo pubblico; associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato, anche privi di responsabilità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico. Si ottiene dunque la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

3. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli in formato di tipo aperto, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

4.L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

5.Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

6.Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

7.L'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico;
- c) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni, documenti.

Articolo 21

LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1.La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

2.Scaduti i termini di pubblicazione gli atti sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

3.Sono fatti salvi tutti gli ulteriori e diversi adempimenti di pubblicazione di cui al decreto legislativo n. 33/2013, non espressamente previsti nella parte terza del presente piano e che saranno disciplinati nel redigendo piano della trasparenza .

Articolo 22

SEZIONE TRASPARENZA

La sezione trasparenza costituisce parte integrante del piano di prevenzione della corruzione come riportato nell'allegato n.5

Articolo 23

SANZIONI

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

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

3.L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione del rimprovero verbale, dell'ufficio dei provvedimenti disciplinari (U.P.D.) al quale compete quanto previsto dal Codice di Comportamento.

4. Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e per quelli in servizi, con cadenza annuale sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della Prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità in vigore pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 24 DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Il presente piano è suscettibile di modifiche e rivisitazioni sulla base delle specifiche intese approvate in sede di Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 1, comma 60 della Legge 190/2012.

Quadro normativo di riferimento in materia di lotta alla corruzione.

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., avente ad oggetto *“Codice dell'amministrazione digitale”*.
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*.
- La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato Italiano con la Legge 3 agosto 2009 n. 116.
- La Convenzione Penale sulla Corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata dallo Stato Italiano con la Legge 28 giugno 2012 n. 110.
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*.
- Circolare n.1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
- *“Linee Guida per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione”*, approvate in data 12.03.2013 dal Comitato Interministeriale, previsto dall'art.1, comma 4, della Legge 190/2012.
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”*

□□D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012 n.190.”*

□□D.P.R.16 aprile 2013 n.62, recante *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”*

□□Deliberazione della C.I.V.I.T.(adesso A.N.A.C.) n. 72 dell’11.09.2013, avente per oggetto *“Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.”*

□□D.L. 24/06/2014, n. 90, recante *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”*, convertito con modificazione in Legge 11/08/2014, n. 114.

□□Deliberazione dell’A.N.A.C. n. 12 del 28.10.2015, avente per oggetto *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.”*

ALLEGATO 1 – AREE A RISCHIO

**Comune di Isola delle Femmine
(PROVINCIA DI PALERMO)**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' (P.T.P.C.)
2017/2019**

ALLEGATO N.1

A. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE O "GENERICHE".

A.1. AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<i>Rischio n.1) Previsioni 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: prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare; verificare i requisiti in base parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile).</i>	Responsabile del personale	Entro il 31.12.2017	Modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata.
<i>Rischio n.2) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica.</i>	Responsabile del personale	Entro il 31.12.2017	Modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità. Controllo, da parte del responsabile anticorruzione, affinché il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate.
<i>Rischio n.3) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al responsabile anticorruzione i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi.</i>	Responsabile della prevenzione della corruzione Presidenti delle commissioni.	Entro 30 giorni dalla consegna dei verbali.	Verbali	Controllo del responsabile anticorruzione.
<i>Rischio n.4) Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi connessi alle progressioni di carriera o economiche.</i>	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile del personale Nucleo dei controlli interni	Entro 2 mesi.	100% degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera.	Verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione Esiti dei controlli.
<i>Rischio n.5) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari: predeterminazione di un modello motivazionale, che induca a specificare nel dettaglio le ragioni della scelta; controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi.</i>	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili delle posizioni organizzative Nucleo dei controlli interni	Entro 2 mesi	100% degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera.	Verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali revoche del bando. Esiti dei controlli

A.2. AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

Per l'area di rischio in esame scaturisce una vera e propria autoanalisi organizzativa che, in termini concreti, consente di "fotografare" lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento. Nell'analisi vengono acquisiti alcuni elementi ritenuti salienti, per garantire la regolarità dei flussi informativi verso il Responsabile della prevenzione della corruzione, verso il Nucleo di controllo interno e verso gli organi di vertice. Al fine di definire una mappatura corretta si richiede all'Area organizzativa di procedere alla scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.



POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio 1) Definizione del valore oggetto del contratto. Individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette).	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Analisi di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente.	Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o all'attivazione di misure di garanzia o revoca. Attivazione di controlli preventivi sulle determinazioni a contrarre.
Rischio 2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento. Utilizzare per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il MEPA o CONSIP anche per cottimi fiduciari invitare sempre non meno di 5 ditte nei cottimi e nelle Rdo. Motivare con indicazioni estremamente estese e profonde le ragioni per attivare procedure negoziate.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale.	Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto. Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrarre.
Rischio 3) Requisiti di qualificazione. I requisiti di qualificazione non debbono mai eccedere il triplo dell'importo complessivo, né restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Il conteggio del numero di procedure attivate in un definito arco temporali per le quali è pervenuta una sola offerta. Il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione. Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 4) Requisiti di aggiudicazione. Criterio di rotazione casuale per i cottimi fiduciari. Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzare requisiti come esperienza degli offerenti, del loro personale e delle loro attrezzature nonché della capacità dei medesimi di effettuare l'appalto entro il termine previsto come "Criteri di Aggiudicazione".	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Conteggio degli affidamenti fatti con offerta economicamente più vantaggiosa, rispetto a tutti gli affidamenti effettuati in un determinato periodo e anche una valutazione complessiva per questi specifici affidamenti del peso percentuale delle componenti qualitative rispetto a quelle oggettivamente valutabili.	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione. Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 5) Valutazione delle offerte. Assicurare sempre la seduta pubblica anche nel caso di cottimi fiduciari (con	Responsabile della prevenzione	Immediato	Esito dei controlli di regolarità amministrativa nella	Certificazione dell'accesso al MEPA, CONSIP o dell'eventuale deroga - Attivazione del CIG (codice

l'esclusione dell'utilizzo delle aste informatiche o di Rdo nel MEPA, CONSIP laddove si aprono le offerte presentate in via telematiche).	della corruzione Responsabili posizioni organizzative		fase successiva.	identificativo gara) - Attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto - Verifica della regolarità contributiva DURC Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare. Controlli sulle determinazioni di aggiudicazione
Rischio 7) Revoca del bando. Ammettere la revoca del bando per le oggettive ragioni finanziarie od organizzative, mai su richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli sulle determinazioni di revoca dei bandi.
Rischio 8) Redazione del crono-programma. Contenere scostamenti dei crono-programmi, per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli sulle determinazioni di approvazione delle varianti.
Rischio 9) Varianti in corso di esecuzione del contratto. Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 30% del valore dell'appalto. Limitare il più possibile le varianti per gli appalti di maggiore semplicità tecnica e di importi fino a un milione di euro.	Responsabile posizioni organizzative	Immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli sulle determinazioni di approvazione delle varianti.
Rischio 10) Subappalto. Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso senza giungere al silenzio assenso.	Responsabile posizioni organizzative	Immediato	Valutazione dell'impiego di manodopera e relativa incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività di subappalto.	100% dei controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto.
Rischio 11) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto. Inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 12) Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Inserire nella modulistica per gli appalti, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità. Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del responsabile P.O., del Rup. dei componenti della commissione o seggi di gara, analogia simmetrica dichiarazione.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica.

A.3. AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Per tutti i tipi di provvedimenti: Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale. Approfondimento della motivazione Rispetto del termine Dichiarazione espressa in assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria Indicazione del termine nel provvedimento.	Responsabile anticorruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	2 mesi	Esiti dei controlli 100% del rispetto dei termini procedurali.	Controlli a campione (10%) Data base di monitoraggio dei tempi
Rischio 1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa). Gestione informatizzata dei provvedimenti, che evidenzia l'ordine dell'avvio. Indicazione nelle istruttorie che il provvedimento segue un determinato altro in ordine di avvio, e ne precede un altro, specificando se precedente e successivo siano o meno stati già conclusi e le motivazioni dell'eventuale sfasamento temporale dei provvedimenti (proroghe, richieste documentali, ecc...).	Responsabile anticorruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	6 mesi	100% utilizzo del gestore procedimentale informatizzato a regime Campo obbligatorio nelle relazioni o schede istruttorie	Controlli a campione (10%)
Rischio 2) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento di possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali) Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni	Responsabile anticorruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	2 mesi	Rispetto della percentuale dei controlli incrociati	Controlli a campione (10%)

A.4. AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Per tutti i tipi di provvedimenti: Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale. Approfondimento della motivazione Rispetto del termine Dichiarazione espressa in assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria Indicazione del termine nel provvedimento.	Responsabile anticorruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	2 mesi	100% del rispetto dei termini procedurali.	Controlli a campione (10%) Data base di monitoraggio dei tempi
Rischio 1) Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi, canoni o contributi, al fine di agevolare determinati soggetti. Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni	Responsabile anticorruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	2 mesi	Rispetto della percentuale dei controlli incrociati Incarico ad un nucleo di verifica, interno ai settori	Controlli a campione (10%)
Rischio 2) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie.	Responsabile anticorruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	6 mesi	Rispetto della percentuale dei controlli incrociati	Controlli a campione (10%)
Rischio 3) Rilascio di permessi a costruire con pagamento di oneri inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. Controlli incrociati sui calcoli.	Responsabile anticorruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	2 mesi	Rispetto della percentuale dei controlli incrociati Incarico ad un nucleo di verifica, interno ai settori	Controlli a campione (10%)

A.5. AREA: PROVVEDIMENTI DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio 1) Assegnazione a soggetti che nascondono, dietro, l'organizzazione di un partito. Verifiche a campione su rappresentanti legali, amministratori e consiglieri.	Responsabile anticorruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	2 mesi	Rispetto della percentuale dei controlli.	Controlli a campione (10%)
Rischio 2) Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di P.O. e i dipendenti dell'Amministrazione. Inserire nella modulistica per le istanze di contributi e sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità. Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico dei responsabili di P.O. e del responsabile del procedimento analoga simmetrica dichiarazione.	Responsabile anticorruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	Immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica.
Rischio 3) Riconoscimento indebito di contributi per incentivi alle attività produttive. Valutazioni apposite commissione.	Responsabile anticorruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	6 mesi	Convenzione stipulata o accordo formalizzato	Controlli a campione (10%)

B. INDIVIDUAZIONE DI AREA DI RISCHIO "SPECIFICA"

B1.5. AREA: EDILIZIA ED URBANISTICA.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<i>Rischio 1)</i> Piani attuativi	Responsabili urbanistica Responsabili del procedimento	Immediato	1. Valutazione analitica dei costi di urbanizzazione proposte a scomputo 2. Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione	Controlli sui piani eseguiti
<i>Rischio 2)</i> Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire.	Responsabile/ Responsabili del procedimento	Immediato	1. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2. Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - Nr. Casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. - Nr. Di casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.	Attivazione di controlli preventivi sulla modullistica.
<i>Rischio 3)</i> Concessione beni demaniali e patrimoniali.	Responsabili area urbanistica ed edilizia Responsabili del procedimento	Immediato	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: Descrizione del bene concesso Estremi provvedimento di concessione Soggetto beneficiario Oneri a carico del beneficiario Durata della concessione.	Controlli sulle convenzioni sottoscritte

**Comune di Isola delle Femmine
(PROVINCIA DI PALERMO)**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' (P.T.P.C.)
2017/2019**

ALLEGATO N.2

A. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

1. La **"gestione del rischio di corruzione"** è il processo da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio di corruzione si verifichi. In particolare consiste nell'insieme delle attività coordinate per guidare a tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio che di volta in volta può evidenziarsi.
2. Per **"rischio"** si intende la capacità potenziale di un comportamento di creare conseguenze illegali a danno della P.A.. Il rischio, quale evento da scongiurare, produce un effetto di incertezza sul corretto proseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente.
3. Per **"evento"** quale oggetto del rischio, si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono e si oppongono al proseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.
4. Il processo di **"gestione del rischio"** è destinato a:
 - Creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
 - Essere parte integrante di tutti i processi organizzativi;
 - Essere parte di ogni processo decisionale;
 - Fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
 - Considerare i fattori umani e culturali;
 - Favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Il processo di gestione del rischio, definito nel presente piano, ha recepito con opportuni adattamenti la metodologia definita dal PNA del 2013 nonché le ulteriori indicazioni contenute nella determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015.

Importante l'analisi del contesto (esterno-interno) che rappresenta la prima fase del processo di gestione del rischio. Consente di acquisire informazioni utili a comprendere come possono verificarsi fenomeni corruttivi nell'ambito dell'Amministrazione proprio in considerazione delle specificità ambientali in cui si trova ad operare e delle sue caratteristiche organizzative interne.

• **Contesto Esterno**

Per l'analisi del contesto esterno, in questa sede si è fatto riferimento al DPR del 12.11.2012 – Scioglimento del Consiglio Comunale di Isola delle Femmine (PA) a norma dell'art.143 del D.L. n.267/2000, con la allegata relazione che ne costituisce parte integrante. Sulla base dei dati e delle informazioni dedotte da tale relazione si sono identificate nelle mappature dei processi attuati nell'ambito di settori facenti parte dell'assetto organizzativo e già evidenziate nel 1° Piano Triennale Anticorruzione approvato dalla Commissione Straordinaria con atto n.130 del 03.09.2014, rivisitato, principalmente da un punto formale con atto di G.M. n.141/2015 (aggiornamento) e riportati nella stesura dell'aggiornamento a seguito delle ulteriori indicazioni della determinazione ANAC n.12/2015.

• **Contesto Interno**

L'analisi del contesto interno si sostanzia nella "mappatura dei processi" ovvero la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'eccezione ampia contemplata dalla normativa e dal PNA.

Le fasi del processo di Gestione del Rischio sono:

- a) La **mappatura dei processi** attuata dall'amministrazione nell'ambito di ciascuna delle aree a rischio individuate dal presente PTPC, nell'**allegato 1**).
- b) La **valutazione del rischio** per ciascun processo e consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze (impatto) che il rischio produce, al fine di giungere alla determinazione del livello (grado) del rischio stesso.
- c) La **ponderazione del rischio** consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffronto con altri rischi al fine di decidere la priorità e l'urgenza del trattamento.
- d) La fase del **trattamento del rischio** consiste nel processo di modifica del rischio, ossia nell'individuazione e nella valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nelle decisioni di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

La valutazione del rischio - metodologia

L'attività di valutazione del rischio è diretta, da un lato, a valutare l'indice di probabilità che il rischio di corruzione si verifichi, dall'altro a pesare le conseguenze scaturenti dalla verifica del rischio (c.d. impatto).

L'attività di valutazione è stata svolta rispetto ad ogni singolo processo rientrante nelle aree mappate, calcolando:

- a) Da un lato, il valore/punteggio di ciascuno dei c.d. criteri di valutazione delle probabilità vale a dire i criteri per stimare la probabilità di verifica del rischio, così come descritti nell'**allegato 5 del PNA**;
- b) Dall'altro, il valore/punteggio di ciascuno dei c.d. criteri di valutazione dell'impatto, vale a dire i criteri per stimare le conseguenze del rischio, in caso di sua verifica, così come descritti nell'**allegato 5 del PNA**.

Il valore complessivo del rischio del processo si ottiene moltiplicando tra loro il valore stimato della probabilità ed il valore stimato dell'impatto.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei (6) fattori, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

1. la **discrezionalità del processo** (punteggi da 1 a 5, dal meno probabile al più probabile): attiene al margine di autonomia nella presa delle decisioni amministrative. Più elevata è la discrezionalità maggiore è la probabilità di verifica del rischio.
2. la **rilevanza esterna** (punti 2, meno probabile, in quanto solo interno; punti 5, più probabile, in quanto esterno);
3. la **complessità del processo** (punti 1, 3 o 5, a seconda del numero di amministrazioni coinvolte): è presente un errore logico e quantomeno una incompletezza:
 - a) il processo coinvolge una sola PA, punti 1;
 - b) il processo coinvolge più di 3 amministrazioni (e, quindi, 4 oppure 5), punti 3;
 - c) il processo coinvolge più di 5 amministrazioni (e, quindi da 6 in su), punti 5.
4. Il **valore economico** (punti 1, 3 e 5, in rapporto all'impatto economico del processo): attiene alla circostanza che il processo comporti o meno l'attribuzione di vantaggi economici di una certa entità;
5. la **frazionabilità del processo** (no 1 punto; si 5 punti): attiene alla circostanza che il risultato finale sia o meno suscettibile di essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotte che considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato.
6. i **controlli**, intesi come strumenti utilizzati dall'Ente per ridurre la probabilità di rischio, e determinanti punteggio in base alla capacità di eliminare il rischio; il piano considera un controllo graduato da 1 a 5.

Gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'Amministrazione in quattro modalità diverse di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- a) impatto organizzativo** (rispetto a singolo servizio, inteso come unità di base), considerando la percentuale di personale coinvolta nel processo: da 1 a 5 punti;
- b) impatto economico**, inteso come sentenze di condanna a risarcimento per dipendenti o per l'amministrazione: no 1 punto; sì 5 punti;
- c) impatto reputazionale**, inteso quale trattazione (si suppone intesa in senso negativo, stante la tipologia di punteggio proposta) sui giornali di eventi connessi ai processi in considerazione: da 0 a 5 punti;
- d) impatto organizzativo, economico e sull'immagine**, in rapporto al livello del dipendente interessato (a livello locale vari sono gli atti di competenza politica che possono essere rilevanti ai fini del tema in considerazione; nel presente piano saranno considerati come di massimo livello, con punti 5): punti da 1 a 5.

Anche la frequenza delle probabilità e l'importanza dell'impatto devono essere graduate recuperando integralmente i valori indicati nel citato allegato 5 del PNA di seguito riportati:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 NESSUNA PROBABILITA'	0 NESSUN IMPATTO
1 IMPROBABILE	1 MARGINALE
2 POCO PROBABILE	2 MINORE
3 PROBABILE	3 SOGLIA
4 MOLTO PROBABILE	4 SERIE
5 ALTAMENTE PROBABILE	5 SUPERIORE

Infine, il valore numerico assegnato alle probabilità e quello attribuito all'impatto determineranno successivamente all'operazione di moltiplicazione, il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato.

VALORE FREQUENZA X VALORE IMPATTO = LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

Matrice dei valori di $L = P \times I$ (Quantità di rischio)

PROBABILITA'

5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

IMPATTO

Da questa tabella emerge chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è 1, mentre il 25 rappresenta il livello di rischio massimo.

A titolo esemplificativo segue tabella :

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
0	NULLLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 6 A 10	MEDIO
INTERVALLO DA 11 A 20	ALTO
INTERVALLO DA 21 A 25	ALTISSIMO

AREA DI RISCHIO : area acquisizione e progressione del personale	IDENTIFICAZIONE	ANALISI
---	-----------------	---------

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITA	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	
1	Progressioni economiche	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	Molto efficace	1	1	1	BASSO
2	Conferimenti di incarichi di collaborazione	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	Molto efficace	1	1	1	BASSO

AREA DI RISCHIO : affidamento di lavori, servizi e forniture	IDENTIFICAZIONE	ANALISI
---	-----------------	---------

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITA	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	
1	Gestione appalti	Ammissione di varianti in corso d'opera per consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni.	Efficace	2	2	4	BASSO
2	Gestione appalti	Uso distorto del criterio di selezione dell'offerta economicamente vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa.	Efficace	2	2	4	BASSO
3	Gestione appalti	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	Efficace	2	2	4	BASSO
4	Gestione appalti	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire le imprese.	Efficace	2	2	4	BASSO
5	Gestione appalti	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Efficace	2	2	4	BASSO
6	Gestione appalti	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante utilizzo improprio del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	Efficace	2	2	4	BASSO

AREA DI RISCHIO : PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTIVO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	IDENTIFICAZIONE	ANALISI
--	-----------------	---------

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITA	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	
1	Servizio Scuola Bus	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la valutazione dei parametri ISEE ai fini dell'esenzione del pagamento delle tariffe	Efficace	2	2	4	BASSO
2	Contributo canoni di locazione	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la valutazione dei parametri ISEE ai fini dell'esenzione del pagamento delle tariffe	Efficace	2	2	4	BASSO

AREA DI RISCHIO : PROVVEDIMENTI DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI.	IDENTIFICAZIONE	ANALISI
--	-----------------	---------

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITA	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	
-----	----------	--------------------	----------------------	-------------	---------	--------------------	--

1	Assistenza economica nelle varie forme prevista dalla normativa vigente. (Legge 328/2000, contributi regionali, etc.)	Attribuzione vantaggi in difformità dei requisiti previsti dalla normativa.	Efficace	2	2	4	BASSO
----------	---	---	----------	----------	----------	----------	--------------

AREA DI RISCHIO : EDILIZIA URBANISTICA	IDENTIFICAZIONE	ANALISI
---	------------------------	----------------

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	
1	Piani attuativi	Prescrizioni e vincoli che possono favorire i soggetti attuativi	Efficace	2	2	4	BASSO
2	Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a costruire	Abusi nei calcoli degli oneri di urbanizzazione	Efficace	2	2	4	BASSO
3	Concessioni beni demaniali e patrimoniali	Uso distorto nel criterio di selezione dell'offerta economicamente vantaggiosa finalizzato a favorire un determinato soggetto.	Efficace	2	2	4	BASSO

SCHEMA RILEVAZIONE dei RISCHI di fenomeni corruttivi e delle MISURE

DI PREVENZIONE AREA "GENERALI" AMBITO AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

"Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità	Valutazione di impatto	Coefficiente di rischio	
---	--	----------------------------	------------------------	-------------------------	--

N. 1	DESCRIZIONE CONFERIMENTO INCARICHI A LEGALI ESTERNI	1) MANCATO CONTROLLO DEL RISPETTO DELLE PREVISIONI NORMATIVE IN TEMA DI CONFERIMENTO INCARICO A LEGALI SCELTI DALL'AMMINISTRAZIONE.	1	1	1
		2)			
		Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: • VERIFICA DEI REQUISITI PROFESSIONALI SPECIFICI. • UTILIZZO ELENCO ALBO AVVOCATI CON ROTAZIONE DEGLI STESSI, AD ECCEZIONE DI SPECIFICITA' PROFESSIONALE..			

N.2	DESCRIZIONE LIQUIDAZIONE A PROFESSIONISTI A	1) MANCATA VERIFICA PARAMETRI DI LEGGE, MANCATO RISPETTO ORDINE CRONOLOGICO NELLA LIQUIDAZIONE PARCELLE	2	2	4
------------	--	---	----------	----------	----------

	SEGUITO DI CONFERIMENTO INCARICO	(AD ECCEZIONE DI CASI RELATI AD URGENZA DI PAGAMENTI ACCONTI) .			
		2)			
		Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: • VERIFICA DEL RISPETTO DEI REQUISITI OBBLIGATORI LEGATI ALLA LIQUIDAZIONE – RICHIESTA PREVENTIVI – VERIFICA CONGRUITA' PARCELLE – REGOLARE EMISSIONE FATTURA • REPORT ANNUALE AL RPC			

**SCHEMA RILEVAZIONE dei RISCHI di fenomeni corruttivi e delle MISURE
DI PREVENZIONE - AREA "GENERALI" AMBITO CONTROLLI UFFICIO PERSONALE**

"Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità	Valutazione di impatto	Coefficiente di rischio
---	---	----------------------------------	---------------------------	-------------------------------

N. 1	DESCRIZIONE VERIFICHE DICHIARAZIONI L. 104/92	1) MANCATO REQUISITO ACCESSO 104/92 FALSE DICHIARAZIONI	1	1	1
		2)			
		Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: • TRASMISSIONE AGLI ENTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E REDAZIONE REPORT SEMESTRALI AL PRC			

N. 2	DESCRIZIONE Gestione del sistema di rilevazione presenze.	1) Gestione ed alterazione del sistema al di fuori dei presupposti previsti dalla normativa per favorire determinati dipendenti.	2	2	4
		Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: 1) Controllo a campione con cadenza semestrale delle registrazioni del sistema rilevazione presenze. Applicazione Decreti attuativi di riforma delle P.A. ed inoltre responsabilità erariale per danno all'immagine			

SCHEDA RILEVAZIONE dei RISCHI di fenomeni corruttivi e delle MISURE DI PREVENZIONE –

AREA "GENERALI" AMBITO SETTORE Tributi

"Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro"	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità	Valutazione di impatto	Coefficiente di rischio
--	--	----------------------------	------------------------	-------------------------

N. 1	DESCRIZIONE Formazione liste tributi comunali	1) Manipolazione dati – mancata verifica della regolarità delle istanze presentate dai contribuenti e/o della documentazione tecnica presentata. Omissione di controlli	2	3	6
		Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: 1) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei processi e procedimenti amministrativi mediante circolari o direttive. Intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni. Immediata attivazione del procedimento disciplinare in caso di inosservanza di regolamenti o direttive. 2) INTENSIFICAZIONE CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI			

N. 2	DESCRIZIONE Verifica della correttezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti rispetto ai dati dichiarati ed ai termini di legge, e controllo integrato con le banche dati e con altro elemento utile ai fini dell'accertamento dell'imposta. Gestione delle istanze di riesame e degli atti di autotutela, valutazione degli elementi difensivi per il contenzioso, attivazione riscossione coattiva	1) Disomogeneità della valutazioni e dei comportamenti al fine di favorire terzi. Mancato rispetto delle scadenze temporali	2	4	8
		Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: 1) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei processi e procedimenti amministrativi mediante circolari o direttive. Formalizzazione di criteri di assegnazione dei controlli. Intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni. Report semestrale su andamento controlli e su stato della riscossione e del contenzioso Immediata attivazione del procedimento disciplinare in caso di inosservanza di regolamenti e direttive.			

"Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro"	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità	Valutazione di impatto	Coefficiente di rischio
--	--	----------------------------	------------------------	-------------------------

N. 3	DESCRIZIONE Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale. Gestione delle istanze di riesame e degli atti di autotutela, valutazione degli elementi difensivi per il contenzioso, attivazione riscossione coattiva	1) Omissione di accertamento, discrezionalità d'intervento, assenza piano controlli, disomogeneità della valutazioni e dei comportamenti, non rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire terzi.	2	4	8
		Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: 1) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei processi e procedimenti amministrativi mediante circolari o direttive. Formalizzazione di criteri di assegnazione dei controlli. Intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni. Controlli a campione. Report semestrale su andamento controlli e su stato della riscossione e del contenzioso Immediata attivazione del procedimento disciplinare in caso di inosservanza di regolamenti e direttive.			

N. 4	DESCRIZIONE Gestione delle richieste di sgravi e/o rimborsi	1) Discrezionalità d'intervento, disomogeneità della valutazioni e dei comportamenti, non rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire terzi.	2	3	6
		Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: 1) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei processi e procedimenti amministrativi mediante circolari o direttive. Formalizzazione di criteri di assegnazione delle pratiche. Intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni. Controlli a campione. Report semestrale su andamento pratiche. Immediata attivazione del procedimento disciplinare in caso di inosservanza di regolamenti e direttive.			

**SCHEDA RILEVAZIONE dei RISCHI di fenomeni corruttivi e delle MISURE
DI PREVENZIONE – “AREA GENERALI” AMBITO - “Economato”**

“Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità	Valutazione di impatto	Coefficiente di rischio
---	--	----------------------------------	---------------------------	-------------------------------

N. 1	DESCRIZIONE EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO	1) Pagamenti dei mandati senza rispetto dell’ordine cronologico e senza verifica della documentazione propedeutica (durc-verifica equitalia-tracciabilità dei pagamenti)	4	2	8
		Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: • Monitoraggio dell’ordine cronologico dei pagamenti secondo la data presentazione della fattura o richiesta di pagamento e controlli documentazione.			

N. 2	DESCRIZIONE PROCEDURA DI APPROVVIGIONAMENTO DI ECONOMATO	1) Alterazione della concorrenza	3	2	6
		2) Scarsa trasparenza dell’operato	2	2	4
		Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: 1) Verifica a campione acquisti effettuati dall’economo. 1) Utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA). Applicazione del Regolamento Comunale per la disciplina dei contratti e per l’effettuazione di lavori, forniture e servizi in economia, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri della Giunta Comunale, n°7 del 04/04/2013.			

**Comune di Isola delle Femmine
(PROVINCIA DI PALERMO)**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' (P.T.P.C.)
2017/2019**

ALLEGATO N.3

QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

D.Lgs. 08/04/2013, n. 39. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

RESPONSABILI	INCONFERIBILITA'	INCARICHI NON CONFERIBILI	NORMA
	condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale; gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento.	Art. 3, comma 1
	nei due anni precedenti: abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico; abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni locali; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento	Art. 4, comma 1
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali	gli incarichi amministrativi di vertice della regione; gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale; gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	Art. 7, comma 1
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico; nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione; gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a); gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione	Art. 7, comma 2
	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 1

	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati, incarichi di amministratore negli enti pubblici presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico	svolgimento in proprio di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni: statali, regionali locali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale locale	Presidente del Consiglio dei ministri Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 111 della legge 23 agosto 1988, n. 400 parlamentare	Art. 11, comma 1
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale	con la carica di componente della Giunta o del Consiglio della regione che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione	Art. 11, comma 2
	di una provincia, un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.	Art. 11, comma 3
	incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	Art. 12 comma 1
	incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni, Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale locale	assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare	Art. 12 comma 2
	incarichi dirigenziali, interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.	
	incarichi dirigenziali interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni negli enti pubblici negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione	

Legenda: Ai fini dell'applicazione del d.lgs 33/2013 si intende: a) per «*pubbliche amministrazioni*», le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti; b) per «*enti pubblici*», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati; c) per «*enti di diritto privato in controllo pubblico*», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi; d) per «*enti di diritto privato regolati o finanziati*», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico: svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione; abbia una partecipazione minoritaria nel capitale; finanzia le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici; e) per «*incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati*», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente; f) per «*componenti di organi di indirizzo politico*», le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali; g) per «*inconferibilità*», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; h) per «*incompatibilità*», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico; i) per «*incarichi amministrativi di vertice*», gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione.

**Comune di Isola delle Femmine
(PROVINCIA DI PALERMO)**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' (P.T.P.C.)
2017/2019**

ALLEGATO N.4

CODICE DI COMPORTAMENTO. TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI

Il codice di comportamento, già adottato dal Comune con deliberazione della Giunta comunale n.3/2014, esecutiva, prevede regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione. Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto. In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedimentali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando il seguente schema, personalizzabile per ciascun procedimento:

SCHEDA ISTRUTTORIA

ANNO	
NUMERO PRATICA	
TIPO PROCEDIMENTO	
OGGETTO PRATICA	
INTESTATARIO PRATICA(terzo interessato)	
UFFICIO RESPONSABILE	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	
SOSTITUTO DEL RESPONSABILE	
DATA AVVIO PROCEDIMENTO (coincide con l'apertura della pratica)	
APERTURA PRATICA	☐ d'ufficio, con atto n° _____ in data _____

	☐ su istanza, acquisita al protocollo n° ____ in data _____
DURATA MASSIMA (in giorni)	
TERMINE FINALE	
COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO	☐ non effettuata per _____ ☐ effettuata con nota n° ____ del _____ trasmessa mediante _____
STATO DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA	☐ regolare e rispondente alle indicazioni normative; ☐ irregolare per le seguenti ragioni: _____ _____ _____ ☐ completa; ☐ incompleta; ☐ inizialmente irregolare, ma regolarizzata entro i termini.
NORMATIVA CHE DISCIPLINA LA MATERIA (elencare n° ____ e anno ____ dei provvedimenti di Legge, Regolamento ed atti amministrativi necessari)	

DICHIARAZIONI O AUDIZIONI DEL SOGGETTO INTERESSATO	
RELAZIONE ISTRUTTORIA	
	Condizioni di ammissibilità: ☐ regolari ☐ non regolari Requisiti di legittimazione: ☐ sussistenti ☐ non sussistenti Presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento: _____ Accertamenti di ufficio di fatti: ☐ in data _____, con esito _____ Dichiarazioni rilasciate: in data _____ con contenuto _____ Rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete ☐ no; ☐ si; in data _____ n° prot. _____ Esperimento di accertamento tecnici ed ispezioni ☐ no; ☐ si; in data _____ n° prot. _____ Esibizioni documentali: ☐ no; ☐ si; in data _____ n° prot. _____ Conferenze di servizi di cui all'art.14: ☐ no; ☐ si; in data _____ n° prot. _____ Comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai

	regolamenti: sono state effettuate le seguenti comunicazioni:		
PRESUPPOSTI DI FATTO			
RAGIONI GIURIDICHE			
DIMOSTRAZIONE: -del perseguimento dell'interesse pubblico; -della prevalenza dell'interesse pubblico all'adozione del provvedimento, rispetto all'interesse del destinatario e dei controinteressati; -della non eccessiva compressione degli interessi del destinatario e dei controinteressati. RISULTANZE DI ISTRUTTORIA			
PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO			
REGOLARITA'	Io sottoscritto _____, responsabile del procedimento in questione, in riferimento all'istruttoria effettuata DICHIARO che essa è avvenuta nel rispetto della disciplina posta a regolamentare la materia ed in base alle sue risultanze, propongo di adottare il provvedimento finale come allegato alla presente.		

1. PREMESSA

Con il presente aggiornamento al Piano Triennale per la Trasparenza e integrità, il Comune di Isola delle Femmine intende dare attuazione ai principi di trasparenza dettati dal D.Lgs. n.33/2013.

Da quest'anno il piano deve avere un'apposita sezione riferita al d.lgs.97/2016 trasparenza, finalizzata a semplificare gli adempimenti riunendoli in un unico atto.

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPCT un valore programmatico ancora più incisivo come la promozione di maggiori livelli di trasparenza. Pertanto, secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni, quali:

-Il Piano della performance;

-Il documento unico di programmazione (DUP);

L'ANAC ha approvato con delibera n.1310 del 28/12/2016, le "Prime linee guida" recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel Dlg.33/2013, come modificato dal d.lgs.97/2016.

Il Comune è di piccole dimensioni per cui, antecedentemente al Dlgs 97/2016, non venivano estesi gli obblighi di cui all'art.14 del Dlg.33/2013, relativamente alla pubblicità dei dati patrimoniali e reddituali dei soggetti titolari di incarichi politici di contrazione, di direzione o di governo ed i titolari di incarichi dirigenziali nella P.A..

Con il comunicato del 20/12/2016, il Presidente dell'ANAC ha precisato che, al fine di evitare disparità di trattamento nell'applicazione delle norme, tali obblighi sono estesi a tutti i Comuni indipendentemente dalle loro dimensioni.

-Viene precisato, altresì, che per coloro i quali tale obbligo decorre dall'entrata in vigore della nuova disposizione, i soggetti che per le prime volte sono tenuti a pubblicare tali dati, devono effettuarlo entro il 31 Marzo 2017, fatta eccezione per le dichiarazioni reddituali che dovranno essere pubblicate entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione dei redditi, con riferimento all'anno 2016. Il Responsabile della trasparenza inviterà i soggetti obbligati a tale adempimento a fornire i dati da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente.

La sanzione amministrativa pecuniaria, disposta dall'art.47 del Dlg n.33/2013 per la mancata o incompleta comunicazione dell'informazione e dei dati di cui all'art.14, concernenti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica (art.14, comma 1, lett.c) primo periodo è applicabile, esclusivamente nei confronti dei titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico.

Il Responsabile della trasparenza che non riceve i dati che i soggetti sono tenuti a comunicare per la pubblicazione, è tenuto a segnalare all'ANAC l'inadempimento rilevato. Il Responsabile è tenuto, altresì, a comunicare l'eventuale successivo adempimento.

1.1- Dati informativi dell'Ente

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in 6 Settori, che esercitano, con autonomia gestionale, funzioni nell'ambito dei programmi indicati dall'amministrazione comunale.

1.2- "L'amministrazione trasparente"

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art.11 del D.Lgs. n.150 del 27.10.2009 (c.d. Decreto Brunetta), nell'ambito di un generale progetto di riforma della Pubblica Amministrazione inteso a migliorare l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

- 1) La Legge n.190 del 06.11.2012, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"* ha individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione, conferendo, in particolare, al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni.
- 2) In attuazione della delega, il Governo ha adottato il D.Lgs. n.33 del 14.03.2013 recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni"*, attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi, disciplinando, per la prima volta, l'istituto dell'accesso civico.

1.3 La trasparenza: definizione e finalità

- 1) Secondo il Decreto n.33/2013 e il Dlg n.97/2016, la **trasparenza** è intesa come *accessibilità totale* delle informazioni concernenti *l'organizzazione e l'attività* delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di *favorire forme diffuse di controllo* sul proseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
- 2) Il controllo "diffuso" permette a qualsiasi cittadino o formazione sociale di conoscere in qualsiasi momento le decisioni adottate dall'Amministrazione e di vigilare sul suo operato, sfavorendo per tale via, fenomeni di cattiva gestione dell'interesse pubblico e, dunque, di corruzione e cattiva amministrazione.
- 3) In tale modo, la trasparenza costituisce base per il diritto ad una *buona amministrazione* secondo i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione e concorre alla realizzazione di un'*amministrazione aperta* al servizio del cittadino. Ne discende che la trasparenza di per sé non è un risultato dell'azione amministrativa, ma il modo con il quale detta azione deve esplicarsi per realizzare le condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive e dei diritti civili, politici e sociali.
- 4) Nel favorire la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza è funzionale a:
 - Assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
 - Favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino;
 - Prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione.
- 5) Atteso che la trasparenza è una modalità di svolgimento dell'azione amministrativa, la **pubblicità** è uno dei principali strumenti per garantire l'effettivo perseguimento di detta modalità. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti in conformità a peculiari

specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

1.4. Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

- 1) Per quanto riguarda il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, si potranno prevedere iniziative finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire e rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e l'integrità, cosicché possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

PARTE II

2. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.

2.1. Contenuto

- 1) Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla Pubblica Amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle Istituzioni.
- 2) Nel Programma sono indicate le iniziative previste per garantire:
 - a. Un adeguato livello di trasparenza anche sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC, in ultimo quelle del 28/12/2016;
 - b. La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- 3) Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di Area.
- 4) Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli altri strumenti di programmazione dell'Ente. La promozione di maggiori livelli di trasparenza per ogni Amministrazione deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

2.2. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il Comune intende porre in essere le seguenti iniziative:

- La presenza di questo Programma sarà pubblicizzata sulla prima pagina del sito istituzionale;
- Il Programma sarà reso disponibile nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente";
- Pubblicazione sul sito – con cadenza annuale – della relazione sullo stato di attuazione del Programma;
- Il Piano verrà trasmesso a tutti i settori;

- Verrà organizzata una giornata di informazione con il personale dipendente per fare conoscere come il Comune si stia attivando per dare attuazione ai principi ed alle norme sulla trasparenza.

2.3. Organizzazione risultati attesi delle giornate della trasparenza

- 1) Le giornate della trasparenza, come previsto dal D.Lgs. 14.03.2013 n.33 e dalle linee guida CIVIT (Delibera n.105/2010), sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità, sul Piano e Relazione della performance nonché sul Piano anticorruzione a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (gli *stakeholder*). Saranno pertanto fissati appuntamenti nel corso dei quali l'Amministrazione Comunale potrà illustrare e discutere con i cittadini e le organizzazioni maggiormente rappresentative, i principali temi dell'azione amministrativa. Si intende così rafforzare un processo partecipativo che rappresenta un'importante apertura alla collaborazione ed al confronto con la società locale, anche al fine di individuare le aree a maggiore richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e l'integrità. Il Comune utilizzerà i suggerimenti formulati nel corso delle giornate della trasparenza per la rielaborazione annuale degli obiettivi di trasparenza inseriti nel Piano della performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza del presente Programma.
- 2) Il Comune intende organizzare almeno una giornata della trasparenza per ogni anno del triennio in concomitanza delle previste giornate anticorruzione, al fine di promuovere e valorizzare la trasparenza non solo nella sua funzione di servizio agli utenti, ma anche in un'ottica di contrasto di tipo preventivo alla corruzione.

PARTE III

3. LE PRINCIPALI NOVITA': IL SITO WEB E LA QUALITA' DELLE INFORMAZIONI

3.1. Novità: Il sito web istituzionale

- 1) Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.isoladellefemmine.pa.it/> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs.33/2013 e s.m.i.;
- 2) La sezione è organizzata in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'allegato al D.Lgs.33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".
- 3) Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standards e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.
- 4) Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio On Line che, inseguito alla Legge n.69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure. E', inoltre, attivata la casella di *posta elettronica certificata (PEC)* indicata nell'home page del sito.

3.2. Segue: Qualità delle pubblicazioni

- 1) L'art.6 del D.Lgs.33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la

conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

2) Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

a. Completezza: La pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i settori. In particolare:

- L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.
- L'accuratezza concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b. Aggiornamento: Per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento. Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione, ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il D.Lgs. 33/2013 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

– *Aggiornamento "annuale"*

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di sette giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

– *Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"*

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei sette giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

– *Aggiornamento "tempestivo"*

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art.8 D.Lgs.33/2013, la pubblicazione avviene nei tre giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Per le tempistiche di aggiornamento per ciascuno degli obblighi di pubblicazione si rinvia all'allegato 1).

c. Durata della pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

d. Archiviazione

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli

accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D.Lgs. n.33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

e. Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto previsto dall'art.7 D.Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

Sono dunque esclusi i formati proprietari.

Come specificato nell'Allegato 2 alla delibera CIVIT n.50/2013 (Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati) è possibile utilizzare sia software Open Source (es. Open Office), sia formati aperti (es. Rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF è possibile l'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili a differenza del PDF in formato immagine, con scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura informazioni elaborabili.

f. Trasparenza e privacy

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D.Lgs. 30.06.2003 n.196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2 e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013.

I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali (solo iniziali di nome e cognome) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti Organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dell'Ufficio Servizi Sociali.

PARTE IV

4. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI

L'art.43 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce al comma 3 che "I dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge". Tale disposizione è stata richiamata dal Segretario Comunale n.q. di Responsabile della Trasparenza con più circolari/indirizzi interni indirizzate ai Responsabili di Settore. *

PARTE V

5. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA – SOGGETTI RESPONSABILI

5.1. I Soggetti

I soggetti che, all'interno dell'Ente, partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono:

- a.*** Il Responsabile per la Trasparenza;
- b.*** I Responsabili di Settore;
- c.*** Il Nucleo di Valutazione.

5.2. Il Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario Comunale, nominato dal Sindaco, il quale:

- Elabora ed aggiorna il Programma triennale per la prevenzione corruzione e integrità;
- Controlla l'attuazione del Programma e segnala all'Organo d'indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anti-Corruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio per i provvedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimenti degli obblighi di pubblicazione;
- Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico.

5.3. I Responsabili di Settore dell'Ente

- 1) I soggetti responsabili della trasmissione dati e dell'accesso civico, secondo le linee guida ANAC, sono individuati nei funzionari responsabili della competente posizione organizzativa che curano la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo la tabella A). I responsabili delle posizioni organizzative, nell'attività e procedimenti di loro competenze:
 - Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, come previsto nel presente Programma;
 - Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;
 - Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
 - Segnalano al Responsabile della trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.
- 2) Ciascun incaricato di P.O. individua il Responsabile/referente dell'elaborazione e della trasmissione dei dati afferenti alla propria struttura organizzativa soggetti a pubblicazione. In caso di mancata individuazione tali incarichi rimangono in capo al Responsabile di Settore.
- 3) Il Responsabile di supporto della trasparenza coordina il flusso di informazioni pervenuto controllandone la rispondenza con i dati richiesti dal dettato normativo di riferimento. Nel caso di accertata difformità e previa consultazione del Segretario Comunale, invita l'ufficio competente ad effettuare le necessarie rettifiche. Il responsabile di supporto e coordinamento della trasparenza, coadiuvato da altro personale all'uopo individuato, trasmette i dati ai Responsabili della pubblicazione sul sito web e/o responsabile del sito web.

5.4. Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione:

- Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance e/o altri strumenti equivalenti;
- Verifica ed attesta periodicamente in relazione alle delibere ANAC l'assolvimento degli obblighi di valutazione;
- Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei responsabili.

5.5. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

- 1) Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Settore dell'Ente che vi provvedono costantemente in relazione al settore di appartenenza. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma sono, inoltre, affidati al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:
 - Nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa;
 - Attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - Attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.
- 2) Per ogni informazione pubblicata si verificano l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.
- 3) Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:
 - a. Predisposizione con periodicità semestrale di rapporti da parte dei responsabili dei settori dell'Ente, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;
 - b. Pubblicazione sul sito con cadenza semestrale di una relazione sullo stato di attuazione del Programma nella quale saranno indicati eventualmente gli scostamenti dal Programma originario e le relative motivazioni, ed eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c. Predisposizione di una relazione riassuntiva annuale da inviare ai componenti del Nucleo di Valutazione i quali la utilizzeranno per la loro attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed eventualmente per segnalare inadempimenti.

PARTE VI

6. ACCESSO CIVICO

6.1. Nozione

1) L'art.1 del D.lgs.n.33/2013, rinnovato con D.lgs.97/2016, prevede: "la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo nel perseguimento delle funzioni istituzionali e nell'utilizzo delle risorse pubbliche".

L'istituto dell'accesso civico, risulta potenziato rispetto alla prima versione del D.lgs.n.33/13;

E' così garantita una maggiore tutela alla libertà di accesso di chiunque ai dati ed ai documenti detenuti non solo dalle pubbliche amministrazioni, ma anche da altri soggetti (Enti pubblici,economici,fondazioni ed altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomilaeuro), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, attraverso l'accesso civico. Si ottiene dunque la pubblicazione di documenti,informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione;

- 2) Tutti i documenti,le informazioni e i dati oggetto di accesso civico,ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente , sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli.

- 3) Come esercitare il diritto: - La richiesta è gratuita e non deve essere motivata e va indirizzata:
- a) Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs n.33/13;
 - b) All'Ufficio relazioni con il pubblico.
- 4) **Responsabile dell'Accesso Civico**
-Responsabile dell'Accesso Civico è il Segretario Comunale;
I Referenti per la trasparenza che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.lgs.n.33/2013 sono i Signori: Notarstefano Rosina e D'Angelo Giuseppe;
I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei Settori indicati nella colonna "Incaricato/a dell'adempimento dell'allegato -A";
- 5) La richiesta deve essere redatta sul modulo pubblicato e (qui allegato) e va presentato a mezzo Posta Elettronica al seguente indirizzo: - info@pec.comune.isoladellefemmine.pa.it;
- a) L'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale;
 - b) Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art.2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, dispone l'esibizione dei documenti, dei dati e delle informazioni richieste e la relativa pubblicazione.
 - c) La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010,n.104 e successive modifiche ed integrazioni.

Dati aperti e riutilizzo

1.I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'art.7 costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'art.68 del codice dell'amministrazione di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005,n.82 e sono liberamente riutilizzabili secondo la normativa vigente, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Accessibilità alle informazioni

1.Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale, è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

2.Il Comune non può disporre filtri ed altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

3.Tutti i dati resi pubblici sul portale devono essere raccolti alla fonte, con il massimo livello possibile di dettaglio, non in forme aggregate o modificate. La loro pubblicazione deve essere tempestiva e se ne deve garantire la consultazione al più ampio numero di utenti per la più ampia varietà di scopi.

4.I criteri, le modalità e le competenze per la raccolta, la pubblicazione e la diffusione dei dati previsti dal presente regolamento, sono definiti con apposito atto deliberativo della Giunta Comunale. Tale atto deve prevedere l'apposita licenza per l'utilizzo dei dati e la predisposizione di formati standard e aperti al fine di consentire la massima fruibilità dei dati stessi.

Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

1.I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

2.I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché dal presente regolamento.

3.Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma precedente, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'art.7, all'interno di una sezione del sito di archivio, collocata e debitamente segnalata nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".

PARTE VII

7. LE SANZIONI

- 1) L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
- 2) Per le sanzioni previste dal D.Lgs. n.33/2013 si rinvia agli artt.15-22-46 e 47 dello stesso decreto.

PARTE VIII

8. OBIETTIVI E TEMPI DI ATTUAZIONE

- 1) Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:
 - Aumento del flusso informativo interno all'Ente;
 - Implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e la pubblicazione di dati;
 - Implementazione della pubblicazione dei dati ed informazioni ulteriori, rispetto a quelli per il quale vige l'obbligo di pubblicazione;
 - Rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti, focalizzare i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione.
- 2) L'attuazione degli obiettivi previsti nel triennio si svolgerà entro le giornate previste nel presente Programma, come di seguito indicato:

Anno 2017

Pubblicazione del Programma per la trasparenza aggiornato.

Anno 2018

- Aggiornamento del Programma triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Anno 2019

- Aggiornamento del Programma triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

–

–

PARTE IX

–

Sezione Trasparenza

- **1)** Contestualmente all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, viene redatta l'apposita Sezione dedicata alla Trasparenza, da aggiornare annualmente.
- **2)** In questa Sezione sono riferite le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi garantiti dai funzionari responsabili delle posizioni organizzative dell'Ente.
- Le misure del programma triennale sono collocate sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal programma di prevenzione della corruzione.
- **3)** Gli obiettivi indicati nella sezione trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione definita in via generale nel Piano della performance e nel documento unico di programmazione, la promozione di maggiori livelli di trasparenza, costituisce un'area strategica dell'amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

–

–

Obblighi di Pubblicazione

- Il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione trasparente":
 - a) i nominativi ed i curricula del Nucleo dei Controlli interni;
 - b) i curricula ed i compensi dei soggetti titolari di incarichi amministrativi di vertice ed incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza;
 - c) I curricula di titolari di posizione organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.
- Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici.
- Si evidenzia che gli obblighi di pubblicità nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" sono implementati e rafforzati dal D.lgs.n.50/2016, laddove viene attribuita una specifica efficacia legale della pubblicazione delle fasi di procedura di gara.
- L'art.29 del D.lgs.n.50/2016 dispone che:
 - Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, di opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori ed opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo n.33/13.
- Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'art.120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni della procedura di

affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico professionali.

- -E', inoltre, pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.
- Invariato il comma 32 dell'art.1 della legge n.190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto dovranno essere pubblicati nel sito web le seguenti informazioni:
 - La struttura proponente;
 - L'oggetto del bando;
 - L'elenco degli operatori;
 - L'importo di aggiudicazione;
 - L'aggiudicatario;
 - L'eventuale base d'asta;
 - La procedura e le modalità per la scelta del contraente;
 - Il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
 - I tempi di completamento dell'opera, servizi o fornitura;
 - L'importo delle somme liquidate;
 - Le eventuali modifiche contrattuali;
 - Le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.
- Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche ai fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono informato digitale tali informazioni all'ANAC.
- -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 (artt.154-199 e 200 DPR n.207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono, altresì, pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art.57, comma 6, del codice dei Contratti Pubblici.

. La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare: l'atto di nomina o di proclamazione, il curriculum vitae, i compensi, di qualsiasi natura, cui da diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con i fondi pubblici; i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica; le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge e dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso (viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso); le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione

Il Comune pubblica ed aggiorna le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento.

Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:

- a) agli organi di indirizzo politico o di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;
- b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
- c) all'illustrazione di forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;
- d) all'elenco completo dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali, delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

1. Il Comune pubblica e aggiorna le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:
 - a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - b) il curriculum vitae;
 - c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
2. Il Comune pubblica e mantiene aggiornato l'elenco delle posizioni organizzative, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuiti a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'art.1 commi 39 e 40, della legge n.190/2012.
3. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi, per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art.53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo n.165/2001 e successive modifiche, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.
4. Il Comune pubblica e mantiene aggiornati sul sito istituzionale gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.
5. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto ai commi precedenti, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del funzionario responsabile che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni per la condanna al risarcimento del danno ingiusto derivante dall'illegittimo esercizio dell'attività amministrativa o del mancato esercizio di quella obbligatoria.
6. Il Comune pubblica i dati di cui ai commi precedenti entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Il Comune pubblica il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati:

- a) I dati relativi alla dotazione organica ed al personale effettivamente in servizio, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;
- b) i dati relativi all'entità del premio collegato alla performance,mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale;
- c) i dati relativi al trattamento accessorio in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- d) i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano nell'Ente, nonché le eventuali interpretazioni autentiche;
- e) I contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo.
- f) Il Comune pubblica trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

La pubblicazione degli enti vigilati o controllati

- 1) Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione degli organi di Governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione ed il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati, la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.
- 2) Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve, altresì, pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e gli adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

PARTE X

LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

- 1) La pubblicazione sui siti ha la durata di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi i termini diversi stabiliti dalla Legge). Scaduti i termini di pubblicazione gli atti sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.
- 2) Sono fatti salvi tutti gli ulteriori e diversi adempimenti di pubblicazione di cui al D.Lgs.n.33/2013, non espressamente previsti nella parte terza del presente Piano e che saranno disciplinati nel redigendo Piano della Trasparenza.

Elemento di valutazione

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance dei responsabili.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile del procedimento che i dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dell'accesso civico

1. I soggetti responsabili della trasmissione dati e dell'accesso civico, secondo le linee guida – ANAC, sono individuati nei funzionari responsabili della competente posizione organizzativa che curano le pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo la tabella allegata "A".

2. I responsabili delle posizioni organizzative, nelle attività e procedimenti di loro competenza:

- a) Coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente regolamento;
- b) Svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- c) Assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
- d) Svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del responsabile della trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
- e) Garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;
- f) Ricevono le segnalazioni relative alla presenza dei contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
- g) Coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;
- h) Segnalano al responsabile della trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.

3. Il responsabile dell'ufficio URP svolge le seguenti attività:

- a) coordina la struttura della home page del sito internet istituzionale;
- b) svolge l'analisi delle statistiche di accesso;
- c) coordina gli altri ambiti telematici connessi al sito istituzionale;

4. I dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati con modalità tali da assicurarne:

- a) la completezza e l'integrità;
- b) la tempestività ed il costante aggiornamento;
- c) la facilità di consultazione, la comprensibilità e la chiarezza, compresa la semplicità del linguaggio utilizzato;
- d) l'accessibilità;

5. Tutti i dati, le informazioni ed i documenti, sono pubblicati in formato aperto, secondo quanto dispone l'art. 68 del codice Amministrazione digitale (Decreto n. 82/2005).

6. I responsabili dei procedimenti, eventualmente nominati, collaborano con i responsabili di posizioni organizzative e con l'ufficio URP per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:

- a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
- b) il rispetto dei limiti di trasparenza;
- c) Il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

7. Sono, altresì, responsabili gli organi politici che devono fornire i dati per la pubblicazione.

8. resta ferma la responsabilità dei soggetti indicati nei commi precedenti per la pubblicazione dei dati inesatti, incompleti, non aggiornati, o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi.

PARTE XI

Il Programma è pubblicato in maniera permanente, nell'apposita Sotto –Sezione “Anticorruzione – Trasparenza”.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI								
Decomposizione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Decomposizione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Decomposizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato/a dell'adempimento	
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Notarstefano Rosina Riso Marianna	
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Generale	
Organizzazione		A	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)	Notarstefano Rosina	
			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)	Notarstefano Rosina	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Notarstefano Rosina	
			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)	Notarstefano Rosina	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Notarstefano Rosina	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Notarstefano Rosina	
			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)	Notarstefano Rosina	
		T	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico-amministrativo	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]	Annuale	Notarstefano Rosina
					(da pubblicare in tabelle)	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)	Annuale	Notarstefano Rosina
						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)	Notarstefano Rosina
						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	Notarstefano Rosina
						5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Incaricato/a dell'adempimento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Notarstefano Rosina
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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)	Balistreri Pietro
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
			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)	Balistreri Pietro
	Telefono e posta elettronica	A	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 corredi istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Notarstefano Rosina Riso Marianna
Consulenti e collaboratori		A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Balistreri Pietro
Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)		A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
					4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Balistreri Pietro
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Balistreri Pietro
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
		H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
				SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
					Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime di amministratori), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
					4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Balistreri Pietro
					5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Balistreri Pietro
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato/a dell'adempimento
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
					Per ciascun titolare di incarico:		Balistreri Pietro
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Balistreri Pietro	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Balistreri Pietro	
		A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Balistreri Pietro
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	Balistreri Pietro
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	II	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
					Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
					Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:		Balistreri Pietro
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato/a dell'adempimento
	Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), 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)	Balistreri Pietro
	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo annuale del personale	Costo 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)	Balistreri Pietro
			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)	Balistreri Pietro
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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)	Balistreri Pietro
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispose, 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)	Balistreri Pietro
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Notarstefano Rosina
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), L. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista	Tempestivo	
					3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	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	
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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	
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Balistreri Pietro

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato/a dell'adempimento		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio	Bovo Francesca	
			Per ciascuno degli enti:			Croce Antonio	Bovo Francesca		
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio	Bovo Francesca		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio	Bovo Francesca		
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio	Bovo Francesca		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio	Bovo Francesca		
			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)	Croce Antonio	Bovo Francesca		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio	Bovo Francesca		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio	Bovo Francesca		
			7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Croce Antonio	Bovo Francesca		
			7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Croce Antonio	Bovo Francesca		
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio	Bovo Francesca		
	Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio	Bovo Francesca	
			Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio	Bovo Francesca		
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio	Bovo Francesca		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio	Bovo Francesca		
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio	Bovo Francesca		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio	Bovo Francesca		
			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)	Croce Antonio	Bovo Francesca		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio	Bovo Francesca		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio	Bovo Francesca		
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio	Bovo Francesca		
	Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio	Bovo Francesca	
			Per ciascuno degli enti:			Croce Antonio	Bovo Francesca		
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio	Bovo Francesca		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio	Bovo Francesca		
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio	Bovo Francesca		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio	Bovo Francesca		
			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)	Croce Antonio	Bovo Francesca		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio	Bovo Francesca		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio	Bovo Francesca		
			7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Croce Antonio	Bovo Francesca		
			7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Croce Antonio	Bovo Francesca		
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio	Bovo Francesca		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 3)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato/a dell'adempimento
Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Responsabili dei Procedimenti
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Responsabili dei Procedimenti
				3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Responsabili dei Procedimenti
				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)	Singoli Responsabili dei Procedimenti
				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)	Singoli Responsabili dei Procedimenti
				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)	Singoli Responsabili dei Procedimenti
				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)	Singoli Responsabili dei Procedimenti
				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)	Singoli Responsabili dei Procedimenti
				9) link di accesso al servizio on line, ove già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Responsabili dei Procedimenti
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tessera, 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)	Singoli Responsabili dei Procedimenti
				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)	Singoli Responsabili dei Procedimenti
				12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Responsabili dei Procedimenti
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			Singoli Responsabili dei Procedimenti
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modalistica necessaria, compresi i fac-simile per le autenticazioni		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Responsabili dei Procedimenti
				2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Responsabili dei Procedimenti
	B	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:	1) contratto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Responsabili dei Procedimenti
				2) oggetto		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Responsabili dei Procedimenti
				3) eventuale spesa prevista		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Responsabili dei Procedimenti
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Responsabili dei Procedimenti
		L	Art. 2, c. 94 bis, l. n. 241/1990	Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la concessione del procedimento		Tempestivo	Singoli Responsabili dei Procedimenti
		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano		Tempestivo	Singoli Responsabili dei Procedimenti
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Responsabili dei Procedimenti
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Responsabili dei Procedimenti
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Responsabili dei Procedimenti
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Responsabili dei Procedimenti
Provvedimenti	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione personale; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Notarstefano Rosina Riso Marianna
				Per ciascuno dei provvedimenti:			
				1) contenuto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Notarstefano Rosina Riso Marianna
				2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Notarstefano Rosina Riso Marianna
				3) eventuale spesa prevista		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Notarstefano Rosina Riso Marianna
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al provvedimento		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Notarstefano Rosina Riso Marianna
				Per ciascuno dei provvedimenti:			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato/a dell'adempimento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Notarstefano Rosina Riso Marianna
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Notarstefano Rosina Riso Marianna
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Notarstefano Rosina Riso Marianna
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Notarstefano Rosina Riso Marianna
Controlli sulle imprese							
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Minafra Enrico
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Minafra Enrico
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Minafra Enrico
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Minafra Enrico
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Minafra Enrico
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Minafra Enrico
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Minafra Enrico
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Minafra Enrico
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Minafra Enrico
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Minafra Enrico
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Minafra Enrico
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	Minafra Enrico
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	Minafra Enrico
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Minafra Enrico
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Minafra Enrico
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	Minafra Enrico
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Minafra Enrico
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Minafra Enrico
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Minafra Enrico
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		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, 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)	Minafra Enrico
	Criteria e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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)	Tricoli Antonino
			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)	Tricoli Antonino
					Per ciascuno:		
			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)	Tricoli Antonino

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato/a dell'adempimento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	B	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tricoli Antonino
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tricoli Antonino
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavarne informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tricoli Antonino
			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)	Tricoli Antonino
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tricoli Antonino
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tricoli Antonino
		O	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)	Tricoli Antonino
			Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Tricoli Antonino
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.n. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio Bovo francesca
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.n. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio Bovo francesca
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Croce Antonio Bovo francesca
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Minafra Enrico
	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)	Minafra Enrico
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non ricevuti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè ricevuti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Notarstefano Rosina
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio preposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario Generale
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Generale
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Generale
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 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, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo adempimento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio Bovo francesca
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio Bovo francesca
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Zangara Angela
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	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)	Zangara Angela
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche plurianuale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Minafra Enrico
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Minafra Enrico
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Minafra Enrico
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Minafra Enrico
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nodi di valutazione	Informazioni relative ai Nodi 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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Minafra Enrico

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Incaricato/a dell'adempimento
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Minafra Enrico
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Minafra Enrico
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	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)	Minafra Enrico
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:		
					1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gianbruno Monica
					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gianbruno Monica
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gianbruno Monica
					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 occesi o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gianbruno Monica
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Minafra Enrico
				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)	Minafra Enrico
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed 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)	Minafra Enrico
				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)	Minafra Enrico
				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)	Minafra Enrico
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Minafra Enrico
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Minafra Enrico
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Minafra Enrico
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Croce Antonio
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Segretario Generale
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Segretario Generale
			delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Segretario Generale
				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	Segretario Generale
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)	Segretario Generale
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		P	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	
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile 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	Tempestivo	Segretario Generale Notarstefano Rodina
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 e 97/2016		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	Segretario Generale