COMUNE DI GRATTERI

Provincia di Palermo

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N.05 del 25.01.2018

Esecuzione Immediata

OGGETTO: Approvazione definitiva del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018/2020 e relativi allegati.

L'anno **duemiladiciotto** e questo giorno **venticinque** del mese di **gennaio** alle ore **15,20** nella sala delle adunanze della Sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza l'Ing. Giacomo Ilardo nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti sigg:

	Presente	Assente
1) ILARDO Giacomo - Sindaco	X	
2) SERPEGINI Ciro - Assessore	X	
3) CURCIO Rosario Salvatore "	X	
4) SCANCARELLO Adriana "		X
	3	1

Partecipa il Segretario Comunale D.ssa Rosa Damiano

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta presentata dal Responsabile dell'Area Amministrativa, D.ssa Rosa Damiano, avente ad oggetto: "**Approvazione definitiva del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018/2020 e relativi allegati";**

VISTI i pareri favorevoli di cui all'art.12 della L.R. n.30/2000;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi per alzata di mano

D E L I B E R A

APPROVARE la proposta di deliberazione presentata dal Responsabile dell'Area Amministrativa, D.ssa Rosa Damiano, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

ORGANIZZARE una "Giornata della Trasparenza" per illustrare al personale il PTPCT 2018/2020, dando incarico al Segretario Comunale di porre in essere gli atti consequenziali.

Quindi, con successiva votazione unanime favorevole

D E L I B E R A

DICHIARARE LA PRESENTE IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA ai sensi dell'art.12 della L.R. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni

Letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

f.to Ing. Giacomo Ilardo

L'ASSESSORE ANZIANO

f.to Ciro Serpegini

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to D.ssa Rosa Damiano

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Dal Municipio, lì_____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art.55, comma 5, legge 8/6/1990, recapita dalla L.R. 48/91.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

.....

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

A T T E S T A

- CHE la presente deliberazione:

E' stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni a partire dal 31/1/18

primo giorno festivo successivo alla data dell'atto (o giorno per specifiche disposizioni di legge).

come prescritto dall' art. 11 L.R. 44/91 e s.m.i. (N. 20 .Reg. Pub.);

❑E' stata comunicata con lettera n. _____in data _____ al Presidente del Consiglio Comunale e ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 15 u.c. del vigente Statuto Comunale;

❑CHE la presente è divenuta esecutiva il 25/1/18

❑decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;

☑ perchè dichiarata immediatamente esecutiva (art.12);

lì.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

Oggetto: Approvazione definitiva del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-2020 e relativi allegati"

Il Segretario Comunale

in funzione di Responsabile della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Gratteri, dichiara ai sensi dell'art. 6bis della L. n. 241/1990 di non trovarsi in conflitto di interessi e propone alla Giunta comunale la proposta avente al oggetto **"Approvazione definitiva del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-2020 e relativi allegati";**

Premesso che:

- In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n.116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110 l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri enti pubblici indicati dalla legge nazionale sono tenuti ad adottare attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella pubblica amministrazione;
- Che la legge n. 190 del 2012 all'art.1, comma7, quale norma di ratifica della Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, dispone che per la finalità di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella pubblica amministrazione l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Considerato che i contenuti del Piano Anticorruzione devono essere in linea con i contenuti indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione che costituisce ex lege (art.1,comma2bislegge190/2012) atto di indirizzo per gli enti tenuti ad approvare il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Che l'Autorità Amministrativa Indipendente c.d. ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione attraverso i seguenti atti amministrativi di riferimento:
    - Delibera n.72/2013
    - Determinazione n.12/2015
    - Deliberazione n.831/2016;

Preso atto delle indicazioni di cui alla determinazione ANAC 12/2015 di integrazione al PNA e della deliberazione ANAC n.831/2016 di approvazione del nuovo PNA, nonché dell'Aggiornamento 2017 al PNA;

Rilevato che con determina n. 1 del 18.01.2018 è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione, il segretario comunale;

Considerato che l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;

Visto che il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPC, che negli enti locali, ai sensi dell'articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016, è approvato dalla giunta;

Preso atto che l'ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015) e con i cittadini;

Rilevato che il "Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)" ha pubblicato sul sito del Comune di Gratteri un avviso pubblico dal 02.11.2017 al 30.11.2017, chiedendo a tutta la popolazione di proporre osservazioni al PTPCT;

Considerato che non sono pervenute osservazioni o note propositive da parte di alcuno;

Accertato che in data 20.12.2017 il segretario comunale ha introdotto nel Comune di Gratteri la tutela del Whisteblowing, inserendo in Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Corruzione, il modello di domanda e a le istruzioni per la segnalazione, istituendo un indirizzo dedicato e diffondendo a tutto il personale un documento illustrativo;

Rilevato che il RPCT ha proceduto entro il dicembre 2017 a mappare tutti i processi ed in data 28.12.2017 con atto prot. 9073 ha eseguito il monitoraggio del PTPCT 2017/2019;

Letto l'allegato PTPCT 2018/2020 da intendersi qui richiamato per formarne parte integrante e sostanziale, unitamente alle seguenti schede:

1 Mappatura processi e gestione del rischio
2 Tabella valutazione del rischio
3 Codice di comportamento
4 Modello whisteblower
5 Piano formativo
6 Tavola sinottica incarichi extra istituzionali
7 Albero della trasparenza

Preso atto che con nota n. 545 del 23.01.2018 il PTPCT 2018/2020 e i relativi numero sette allegati sono stati depositati in segreteria a disposizione della Giunta Comunale;

Ritenuto che il PTPCT 2018/2020 è pienamente aderente alle esigenze di questo ente;

Visto l'art.49 D.lgs n. 267/2000 e richiamato l'allegato parere di regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Visto che la presente delibera non avendo riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, in questa fase non necessita di parere di regolarità contabile;

Visti

- lo Statuto Comunale,
- il Regolamento degli Uffici e dei Servizi,
- l'O.R.E.LL,
- la L. n. 190/2012;

PROPONE

1. **di adottare** il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2018/2020 da intendersi qui richiamato per formarne parte integrante e sostanziale, unitamente alle seguenti schede:

   1 Mappatura processi e gestione del rischio
   2 Tabella valutazione del rischio
   3 Codice di comportamento
   4 Modello whisteblower
   5 Piano formativo
   6 Tavola sinottica incarichi extra istituzionali
2. **di dare atto** che la presente delibera sarà pubblicata all'Albo Pretorio e il PTPCT 2018/2020, con tutti i relativi allegati, sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Gratteri, nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e precisamente nella sottosezione "AltriContenuti-Anticorruzione" e che lo stesso rimanga in pubblica visione di chiunque;
3. **di demandare** al Segretario Comunale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, per la vigilanza sull'attuazione delle misure previste nel Piano Anticorruzione 2018/2020;
4. **di dichiarare**, con votazione unanime, la presente delibera, immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art.134, comma 4, del TUEL, come recepito dall'O.R.E.LL.

IL SEGRETARIO COMUNALE

D.ssa Rosa Damiano

COMUNE DI GRATTERI

Provincia di Palermo

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 05 DEL 25/01/2018

PARERE TECNICO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto: si esprime parere **favorevole** per la regolarità tecnica della proposta e degli inerenti adempimenti istruttori.

Gratteri, lì 23/01/2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

UFFICIO DI RAGIONERIA

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Visto il parere tecnico espresso dal Responsabile del Servizio, quale presupposto di regolarità amministrativa del provvedimento, si esprime parere Favorevole di regolarità sotto il profilo contabile.

Gratteri, lì _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

_____

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2018/2020

COMUNE DI GRATTERI

INDICE PER ARTICOLO

CAPO I – L'ANTICORRUZIONE

Art. 1 – Riferimenti normativi

Art. 2 – Oggetto del Piano

Art. 3 – Premessa metodologica

Art. 4 – Individuazione dei Responsabili

Art. 5 – Il Nucleo di Valutazione

Art. 6 – Collegamento al ciclo di gestione della performance

Art. 7 – Il contesto esterno

Art. 8 – Il contesto interno

Art. 9 – Obiettivi Strategici

Art. 10 – Responsabili di servizio

Art. 11 – Mappatura del rischio

Art. 12 – Valutazione del rischio

Art. 13 – Gestione del rischio

Art. 14 – Obbligo di relazione dei dirigenti nei confronti del Responsabile della Prevenzione

Art. 15 – Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Art. 16 – Monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti terzi

Art. 17 – Enti partecipati

Art. 18 – I controlli interni

Art. 19 – Rotazione degli incarichi

Art. 20 – Incompatibilità, inconferibilità, cumulo di impieghi ed incarichi

Art. 21 – Codice di comportamento

Art. 22 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

Art. 23 – La Formazione

Art. 24 – Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose

CAPO II – LA TRASPARENZA

Art. 25 – Principio generale

Art. 26 – L'Accesso Civico

Art. 27 – L'organizzazione delle pubblicazioni

Art. 28 – Le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza

ALLEGATI

1 MAPPATURA PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO
2 TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
3 CODICE DI COMPORTAMENTO
4 MODELLO WHISTEBLOWER
5 PIANO FORMATIVO
6 TAVOLA SINOTTICA INCOMPATIBILITA' INCONFERIBILITA' INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
7 ALBERO DELLA TRASPARENZA

CAPO I

L'ANTICORRUZIONE

ART.1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

1. L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) è il seguente:

a) Legge 6 novembre 2012 n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;

b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235 recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190";

c) Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;

d) Decreto legislativo 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'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190" e successive modifiche e integrazioni;

e) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165";

f) Decreto Legislativo 25maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge n. 190/2012 e del d. Lgs. n. 33 del 2013, ai sensi del'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

g) Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";

f) Delibera CIVIT n.72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, determina ANAC n.12/2015 recante "Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione" e delibera ANAC n. 831 del 3/8/2016 recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016", determinazione ANAC n. 1208 del 22.11.2017 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione".

ART. 2 – OGGETTO DEL PIANO

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" ha avuto principalmente un'accezione essenzialmente penalistica, accezione restrittiva, ma coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della repressione penale. Vi è però un'accezione assai più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico/amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. In tal senso la circolare DFP 4355 del 25/1/2013, precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprendendo anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto nell'esercizio dell'attività amministrativa abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente di riferimento. 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". In definitiva pertanto l'obiettivo del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) è quello di combattere la maladministration, la "cattiva amministrazione", intendendosi per essa l'attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell'imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.

Lo scopo fondamentale del Piano Anticorruzione è ridurre il rischio di microcorruzione, intesa come quella attività che si insinua nei processi amministrativi e, come tale, è più difficile da prevenire. Compito del piano è quello di individuare i processi relativi all'attività amministrativa, mapparli e valutarli, e individuare delle misure di tipo organizzativo per trattare il rischio che siano tali da ostacolare il verificarsi di eventi corruttivi. Compito del piano è quello rendere più difficile da parte degli operatori porre in essere attività corruttive, in quanto il rischio che un evento si verifichi, come

tale, è incomprimibile a zero. Le misure di trattamento del rischio devono essere sostenibili, efficaci, efficienti ed economiche, e realizzabili, facendo ricorso, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'ente, ad idonee attività formative. Il Piano è un atto di natura organizzativa e pertanto, si deve tenere in debito conto l'impatto che le attività corruttive hanno sugli utenti finali dei servizi erogati dal Comune, posto che le diseconomie e l'aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anticorruttive, comportano aggravi per la cittadinanza dovuti a costi occulti.

ART. 3 – PREMESSA METODOLOGICA

L'adozione del PTPCT è effettuata dall'Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno. Il piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente. Il presente piano è adottato per il triennio 2018/2020.

L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il PNA 2016 sulla scorta di quanto previsto dalla L.190/2012 come modificata dal D.Lgs.97/2016 prevede che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, costituiscono contenuto necessario del documento unico di programmazione strategico gestionale e del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione. Da ciò consegue che gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con i documenti di programmazione, quali il piano della performance (PEG/PDO per il Comune) e con il DUP (Documento Unico di Programmazione); in particolare il PNA propone che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa di tali strumenti". Per quanto sopra il presente PTPCT viene redatto sulla base dei criteri generali che saranno inseriti nel DUP 2018/2020 ed approvati dal Consiglio Comunale, per essere poi declinati in obiettivi gestionali nel PEG, e di performance organizzativa e individuale nel Piano degli Obiettivi e della Performance. Il Piano della performance 2017/2019 già prevede obiettivi di performance organizzativa relativi all'anticorruzione e alla trasparenza. Il coordinamento di tutti gli strumenti di programmazione consente di ottimizzare le risorse interne con azioni di razionalizzazione e semplificazione, funzionalizzando l'attività amministrativa al miglioramento dei servizi offerti ai cittadini. Si rinvia al successivo art. 9 per l'indicazione degli "obiettivi strategici".

Negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta Comunale.

Al fine di coinvolgere la cittadinanza nella predisposizione del presente piano è stato pubblicato sull'home page sul sito istituzionale e all'Albo pretorio, dal 02.11.2017 al 31.11.2017, un avviso con il quale si invitava chiunque a presentare proposte e suggerimenti per l'aggiornamento del PTPCT 2018/2020. Alla data di predisposizione del Piano nessuno ha proposto osservazioni o suggerimenti.
Si segnala che con nota prot. n. 7696 del 2.11.2017 si è provveduto ad invitare le P.O. ad eseguire il monitoraggio del PTPCT 2017/2019 e la mappatura dei processi.
La richiesta è rimasta inevasa.
Lo scrivente segretario con nota prot. n. 9073 del 28.12.2017 ha provveduto ad eseguire il monitoraggio del piano le cui risultanze sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Gratteri sezione Amministrazione Trasparente, Altri contenuti – corruzione.

ART. 4 – INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza è individuato nella dott.ssa Rosa Damiano, Segretario Comunale, nominato con decreto sindacale n. 1 del 19.01.2018.
2. Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è individuato nel geom. Francesco Di Majo, nominato con decreto del Sindaco n. 16 del 12.11.2013.
3. I compiti spettanti ai due responsabili sono qui elencati a livello indicativo, ferma restando ogni altra incombenza prevista dalla legge:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

a) Predispone il PTPCT per l'approvazione da parte della Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno;
b) Cura la pubblicazione del PTPCT nel sito istituzionale;
c) Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
d) Vigila sul funzionamento ed osservanza del PTPCT;
e) Predispone lo schema di Codice di comportamento e ne verifica annualmente il livello di attuazione, comunicando i dati relativi all'ANAC ex art.54 comma 7 D.Lgs.165/2001;
f) Anche congiuntamente alla relazione di cui alla lettera e), redige entro il 15/12 di ogni anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola al Sindaco e al Presidente del Consiglio e pubblicandola sul sito istituzionale;
g) Assegna annualmente ai Responsabili l'obiettivo gestionale inerente il rispetto del PTPCT e della vigilanza sull'attuazione del Codice di comportamento, finalizzato, unitamente agli altri obiettivi, alla valutazione della performance;

h) Sovrintende e vigila sugli adempimenti in ordine all'effettivo rispetto degli obblighi di cui alla specifica sezione del presente piano relativa alla trasparenza ed è individuato quale titolare del potere sostitutivo ex art.2 comma 9 bis L.241/90;

i) Nella sua qualità di Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) irroga le sanzioni di competenza per le violazioni al PTPCT e al Codice di comportamento attivando, se del caso, le competenti Autorità Giudiziarie;

j) Impartisce disposizioni e direttive ai Responsabili in ordine alle misure organizzative per garantire il costante flusso di informazioni necessarie alla trasparenza;

k) Controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art.5 D.Lgs.33/2013, come sostituito dall'art.6 del D.Lgs.97/2016;

l) Segnala tempestivamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Nucleo di Valutazione, e all'ANAC i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Di tali casi deve essere fatta menzione nella relazione annuale.

- Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA):

E' incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante.

ART. 5 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione, ai sensi del D.Lgs.150/2009, del P.N.A. e del successivo aggiornamento adottato con determinazione n.12/2015, svolge i seguenti compiti:

- Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
- Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D.Lgs.33/2013.
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.
- Ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012 come sostituito dall'art.41 comma 1 lett. L) D.Lgs.97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC.

ART. 6 – COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei dirigenti e del personale dipendente.

2. La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance";
- dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance (per il Comune PEG/PDO ai sensi del comma 3 bis dell'art.169 TUEL) e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili.

3. Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

4. Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

5. La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PEG/PDO approvato dalla Giunta comunale dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT e tali adempimenti ed obiettivi dovranno comunque avere il "peso" massimo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

ART. 7 – IL CONTESTO ESTERNO

1. Per l'analisi del contesto esterno si è fatto riferimento alla Relazione annuale al Parlamento sull'attività delle Forse dell'Ordine, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata dell'anno 2016 trasmessa dall'On. Angelino Alfano alla Presidenza del Consiglio dei Ministri del 14.01.2016. Da tale relazione emerge, che la Provincia di Palermo, nel cui territorio insiste il Comune di Gratteri, oltre a contemplare reati legati allo spaccio di sostanze stupefacenti e per quelli tipici dei grandi certi urbani (rapine, furti etc). Rimane legata al fenomeno criminoso. Recita testualmente la relazione: "l*a città di Palermo è, e rimane, il luogo in cui l'organizzazione criminale esprime al massimo la propria vitalità sul piano decisionale e quello operativo, dando concreta*

attuazione alle linee strategiche adottate in relazione alle mutevoli esigenze imposte dall'attività di repressione continuamente svolta dall'Autorità Giudiziaria e dalle Forze di Polizia."

Quanto al territorio delle Madonie si segnale che, proprio nel mese dicembre 2017, si è concluso in primo grado un processo relativo alla c.d. Operazione Black Cat; in tale giudizio, il Comune di Gratteri, unitamente ad altri comuni madoniti, se è costituito parte civile. La sentenza di primo grado ha riconosciuto l'ente come soggetto danneggiato dal reato, condannando gli imputati, al pagamento in favore del Comune di Gratteri di una provvisionale immediatamente esecutiva.

Indubbiamente il territorio e la sua vocazione criminale inducono massima attenzione nel trattamento del rischio relativo agli appalti per lavori, servizi e forniture sopratutto nel settore edile, nella verifica del rispetto dei principi di imparzialità, parità di trattamento e rotazione. A tal fine si segnala che il Comune adotta il Protocollo d'intesa regionale.

Inoltre, poiché il paese ha appena 920 abitanti fondamentale è la predisposizione di idonee misure dirette ad evitare il conflitto di interessi. Infatti, il controllo ed il monitoraggio su questo istituto deve essere rigoroso sopratutto nel caso di procedimenti discrezionali. A tal fine, si rinvia all'art. 16, per l'adozione di un apposito atto organizzativo diretto a procedimentalizzare la fase del conflitto di interessi.

Infine, si segnala lo scarso interesse alle problematiche legate all'anticorruzione da parte degli amministratori e del personale e la totale assenza di collaborazione da parte delle P.O. nelle azioni di monitoraggio. Si ritiene opportuno, pertanto, rendere più stringente nel piano della performance, l'obbligo di attuare le misure previste dal piano e di monitorarne l'andamento al fine di poter apportare gli opportuni adattamenti.

Compatibilmente con le esigenze finanziarie dell'ente, è necessario rafforzare le misure formative, le uniche capaci di intervenire sulla scarsa sensibilità per le tematiche anticorruttive, da ascrivere prevalentemente ad un fenomeno culturale.

ART. 8 – IL CONTESTO INTERNO

L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della presenza di lavoratori a tempo indeterminato (numero 17), contrattisti ai sensi delle LL.RR. n. 85/1985 e n. 16/2006 (numero 13) e collaboratori ASU (numero 15). Nonostante l'elevato numero complessivo delle risorse umane del Comune di Gratteri, si segnala che la maggior parte dei lavoratori è inquadrata in categoria B, e non possiede particolari specializzazioni e si caratterizza per scarsa professionalità. La struttura organizzativa dell'Ente è rigida, foriera di inefficienze e difficile da gestire. A fronte dell'assenza di

esternalizzazioni, si registra una difficoltà a erogare i servizi essenziali, come ad esempio l'erogazione dell'acqua, per mancanza di professionalità adeguate.

Il Comune non è adeguato sotto il profilo informatico ed è carente la formazione del personale.

Per razionalizzare il personale è in corso una riorganizzazione che dovrebbe rendere più efficiente e snella la struttura dell'ufficio. Naturalmente, è opportuno investire anche nei sistemi informatici hardware e software e nella formazione mirata per il personale.

Attualmente, ci sono tre aree:

- l'Area Amministrativa e Socio Assistenziale la cui responsabilità è stata assegnata dal Sindaco al Segretario Comunale;
- l'Area Economico – Finanziaria con un Responsabile nominato ex art. 110 del Tuel a diciotto ore settimanali;
- l'Area Tecnica ha un responsabile di ruolo part time a diciotto ore.

Per quanto concerne il contesto interno nello specifico si segnala che l'Ente è molto carente sotto il profilo normativo. Si evidenzia che molti dei regolamenti presenti non sono più conformi all'assetto legislativo attuale e, di fatto, non sono più applicabili. Molti processi a rischio, del resto, potrebbero essere trattati efficacemente mediante l'adozione di norme regolamentari che, limitando l'eccessiva discrezionalità e fissando dei criteri certi e predeterminati, potrebbero rivelarsi una misura semplice, economica e sostenibile.

ART. 9 – OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione da inserire nel DUP e da declinare in obiettivi operativi, gestionali e di performance organizzativa ed individuale nel PEG, parte finanziaria e Piano degli Obiettivi e della Performance, sono i seguenti:

- attuare ed integrare il sistema del monitoraggio e del risultato del PTPCT con i sistemi di controllo interno.

In particolare, il monitoraggio è necessario per assicurare l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione, ed a tal fine i Responsabili di Servizio dell'Area devono eseguire tale attività ogni sei mesi in linea con in controlli interni di regolarità amministrativa eseguiti dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL. Tale monitoraggio deve riguardare l'attuazione delle misure di trattamento del rischio, l'eventuale scostamento, le eventuali cause ostative, le prospettive di miglioramento e il controllo del rispetto dei termini del procedimento amministrativo.

I Responsabili di Servizio avranno il compito di mettere in pratica le misure di cui al presente piano, indicate nell'allegato 1, secondo le indicazioni ivi fornite.

ART. 10 . RESPONSABILI DI SERVIZIO

I responsabili di Servizio, anche per effetto dell'art. 16, comma 1, lett. l-bis, l-ter e lquater, del TUPI 165/01, devono in presenza dei presupposti:

- eseguire il monitoraggio delle misure previste nel PTPCT, ciascuno per la parte di propria competenza;
- produrre una **Relazione Annuale entro il 31.12.2018**, conclusiva sulle attività poste in essere, relative alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate, nonché sui rendiconti dei risultati raggiunti e realizzati, in esecuzione di quanto contenuto nel presente piano;
- svolgere attività informativa dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento;
- verificare le ipotesi di violazione, di adottare le misure gestionali di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012), e ogni altro compito ed adempimento che sarà previsto nel piano.

L'inserimento di specifici obiettivi negli atti di indirizzo e programmazione dell'Ente, non da ultimo il Piano delle Performance, si auspica sia di impulso per la creazione di un clima più attento e più collaborativo.

ART. 11 – MAPPATURA DEL RISCHIO

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente. Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge

nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Ad integrazione delle aree a rischio "obbligatorie", il § 6.3 dell'aggiornamento al PNA adottato con determinazione n.12/2015 individua le seguenti ulteriori aree:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso

Dette aree, unitamente a quelle già definite obbligatorie, costituiscono le c.d. "aree generali", a cui si ritiene di aggiungere un'area a rischio specifico individuata nella "gestione del territorio".

Ciò premesso, in relazione alla organizzazione interna dell'ente e nella considerazione che, ai sensi del comma 2 bis dell'art.1 della L.190/2012, il PNA costituisce "atto d'indirizzo" per le amministrazioni comunali, sono state individuate dieci macro aree suddivise a loro volta in processi come di seguito specificato:

AREA DI RISCHIO 1 – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE
• **Assunzione di personale**
Assunzione tramite centri per l'impiego
Mobilità obbligatoria
Mobilità volontaria
Scorrimento graduatorie vigenti
Scorrimento graduatorie altri enti

Stabilizzazioni
• **Concorso per la progressione in carriera del personale**
Concorsi con riserva per interni
• **Selezione per l'affidamento di un incarico professionale**
• **Gestione giuridica ed economica del personale**
Formazione del personale
Gestione assenze e presenze
Permessi
Valutazione del personale
• **Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)**
Contrattazione decentrata integrativa
Progressioni orizzontali
Relazioni sindacali

AREA DI RISCHIO 2– Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture
• **Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture**
Indagini di mercato/Manifestazioni d'interesse
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
Individuazione elementi essenziali del contratto ed importo
Predisposizione atti e documenti di gara e capitolato
Definizione dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione, di assegnazione dei punteggi
Individuazione responsabile unico del procedimento
Determina a contrarre
Pubblicazione del bando di gara
Trattamento e custodia della documentazione di gara
Nomina commissione di gara
Apertura delle buste
Valutazione delle offerte
Verifica eventuale anomalia delle offerte
Esclusioni

Aggiudicazione provvisoria
Verifica possesso requisiti generali e speciali
Aggiudicazione definitiva
Stipulazione del contratto
Approvazione modifiche contratto originario
Varianti in corso d'esecuzione
Subappalto
Verifiche in corso d'esecuzione
Apposizione di riserve
Utilizzo di rimedi di soluzione della controversia alternativi a quelli giurisdizionali
Nomina collaudatore
Verifica corretta esecuzione
Rilascio certificato di collaudo, verifica conformità, attestato regolare esecuzione
Revoca del bando
Risoluzione contrattuale
Gestione elenchi ed albi operatori economici
• **Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture**
Indagini di mercato/ richiesta preventivi
Individuazione Responsabile Unico del Procedimento
Determina a contrarre
Verifica requisiti generali e speciali
Verifica regolare esecuzione dell'affidamento
• **Affidamenti in house**
Verifica sussistenza requisiti per affidamento in house
Affidamento del servizio
Controlli

AREA DI RISCHIO 3– Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
• **Permesso di costruire**
Scomputo oneri urbanizzazione

Riscossione diritti
• **Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica**
• **Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico**
• **Autorizzazione ex art. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche itineranti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)**
Organizzazione di eventi
Rilascio di patrocinio
• **Permesso di costruire convenzionato**
• **Concessioni cimiteriali**
Inumazioni, tumulazioni
Esumazioni, estumulazioni
Concessioni cappelle gentilizie
• **Rilascio autorizzazioni attività produttive - SUAP**
Agricoltura
Industria
Artigianato
Commercio

AREA DI RISCHIO 4– Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
• **Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**
Contributi ad Associazioni culturali
Contributi ad Associazioni sportive
• **Servizi per minori e famiglie**
• **Servizi assistenziali e socio-assistenziali per anziani**
• **Servizi di integrazione dei cittadini stranieri**
• **Servizi per disabili**
• **Servizi per adulti in difficoltà**
• **Gestione del Diritto allo Studio**

Formazione delle graduatorie Scuola dell'Infanzia
Assistenza Educativa Scolastica
Trasporto Scolastico (Scuolabus)
Mensa scolastica

AREA DI RISCHIO 5– Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
• **Gestione ordinaria delle entrate di bilancio**
Predisposizione ruoli
Mediazione Tributaria
Gestione ruoli coattivi
• **Gestione ordinaria delle Spese di bilancio**
Stipendi del personale
Monitoraggio dei flussi di cassa
Monitoraggio dei flussi economici
Adempimenti fiscali
• **Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni**
• **Fitti**
• **Gestione patrimonio comunale**
Manutenzione del patrimonio comunale e cimiteri
Pulizia dei cimiteri
Custodia dei cimiteri
Gestione impianti sportivi
• **Gestione delle sepolture e dei loculi**
Inumazioni, tumulazioni
Esumazioni, estumulazioni
Gestione delle tombe di famiglia
Tumulazioni ed estumulazioni
• **Edilizia residenziale pubblica**
Richiesta calcolo prezzo di cessione immobili siti in aree PEEP
Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP a seguito di acquisto proprietà o superficie

• **Società partecipate e controllate**
Gestione servizi pubblici strumentali
Gestione servizi pubblici locali

AREA DI RISCHIO 6– Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
• **Accertamenti e verifiche dei tributi locali**
• **Accertamenti con adesione dei tributi locali**
• **Gestione delle sanzioni per violazione CDS**
• **Vigilanza sulla circolazione e la sosta**
• **Vigilanza sulle affissioni**
• **Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e ambiente**
Controlli in materia di ambiente
Controlli abbandono rifiuti
Verifica delle attività edilizie
Gestione dei verbali delle sanzioni edilizie comminate
Controlli ed interventi in materia edilizia
Controlli Scia edilizia privata
• **Controlli attività produttive**

AREA DI RISCHIO 7– Incarichi e nomine
• **Designazione dei rappresentanti dell'Ente presso enti, società, fondazioni**

AREA DI RISCHIO 8– Affari legali e contenzioso
• **Supporto giuridico e pareri**
• **Gestione del Contenzioso**
Gestione sinistri e risarcimenti

AREA DI RISCHIO 9– Governo del Territorio
• **Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale**
Modalità di istruttoria delle domande

Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari
Promozione del Territorio
• **Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa**
Modalità istruttoria delle domande
• **Raccolta e Smaltimento dei Rifiuti**
Manutenzione delle aree verdi
Pulizia strade ed aree pubbliche
Inquinamento da attività produttive
• **Espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizioni immobiliari**
Indennità di esproprio
Indennità di occupazione
Richiesta sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costruzione di un nuovo tratto
Perizia di stima del valore degli immobili
• **Sicurezza, Protezione Civile**
Manutenzione strade
Manutenzione fognature
Segnaletica orizzontale e verticale
Servizi di Pubblica Illuminazione
Sicurezza ed ordine pubblico

AREA DI RISCHIO 10 – SERVIZI ISTITUZIONALI
• **Pratiche anagrafiche**
• **Riscossione diritti**
• **Documenti di identita'**
• **Gestione Registri Stato Civile**
Atti di nascita, cittadinanza, morte, matrimonio
• **Gestione della Leva**
• **Gestione dell'elettorato**
Archivio degli Elettori

Consultazioni elettorali
Consultazioni referendarie
Aggiornamento Albo scrutatori e Presidenti di Seggio
• **Gestione del Protocollo**
• **Gestione dell'Archivio**
Archivio corrente
Archivio di deposito
Archivio storico
Archivio informatico
• **Gestione dei Servizi informatici**
Gestione hardware e software
Disaster recovery e Backup
Gestione sito web ed Amministrazione Trasparente
Gestione Albo Pretorio Online
• **Funzionamento degli Organi collegiali**
Riunioni consiliari
Deliberazioni di Giunta
Deliberazioni di Consiglio
Riunioni di Giunta
• **Formazione di determinazioni, ordinanze,decreti ed altri atti amministrativi**
Determinazioni
Ordinanze e Decreti
Riunioni delle Commissioni
Contratti
Levata di protesti
• **Gestione dei procedimenti di reclamo e segnalazioni**
Reclami e segnalazioni
Accesso agli atti e trasparenza
Customer Satisfaction
• **Rilascio pareri**
Rilascio pareri ad altri uffici

Rilascio pareri durante le fasi di un procedimento amministrativo

Nel corso del 2017 sono stati mappati tutti i summenzionati processi da parte del Segretario Comunale, come da prospetto allegato n. 1.

ART. 12 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo mappato è stata elaborata una scheda (allegato 2 – Tabella di valutazione del rischio), tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA), con la seguente "scala di livello rischio":

- Nessun rischio con valori fino a 3,00
- Livello rischio " medio" con valori tra 4,00 e 7,00
- Livello rischio "serio" con valori tra 8,00 e 12,00
- Livello rischio "elevato" con valori > 13,00

ART. 13 - GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono individuate nell'Allegato 1 Mappatura dei processi e trattamento del rischio.

In particolare devono essere trattati i seguenti processi a rischio:

- concorso per la progressione in carriera del personale;

- gestione giuridica ed economica del personale;
- incentivi economici al personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- permesso di costruire;
- permesso di costruire in aree assoggettate ed autorizzazione paesaggistica;
- concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- gestione ordinaria delle entrate di bilancio;
- gare ad evidenza pubblica di vendita di beni;
- fitti;
- gestione patrimonio comunale;
- accertamenti con adesione dei tributi locali;
- gestione delle sanzioni per violazione CDS;
- accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e ambiente;
- affari legali e contenzioso;
- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale;
- raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- espropriazione per pubblica utilità ed acquisizione immobiliari;
- formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel successivo triennio.

ART. 14 – OBBLIGO DI RELAZIONE DEI RESPONSABILI NEI CONFRONTI DEL RPCT

In relazione alla mappatura e gestione dei rischi di cui agli articoli precedenti, con la relazione finale di gestione i Responsabili dovranno comunicare al RPCT entro il **31 dicembre del 2018** l'effettiva realizzazione o meno delle misure – azioni previste nelle schede della gestione del rischio in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato.

Le informazioni di cui al presente articolo saranno contenute nella relazione annuale sulla performance ai sensi del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e contribuiranno alla valutazione della performance complessiva dei Responsabili.

ART.15 – MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Ai sensi dell'art.9 comma 1 lett. d) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) L'elenco dei procedimenti amministrativi deve obbligatoriamente essere allegato al PEG/PDO con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso;

b) In relazione ai procedimenti individuati il Responsabile, con la relazione annuale sulla performance, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.

ART.16 – MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI TERZI

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

Il responsabile del procedimento, nell'istruttoria di procedimenti che si debbano concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, verifica che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione comunale.

A tal fine, l'assenza di conflitto di interessi deve essere attestata dal responsabile del procedimento e del provvedimento.

In presenza di conflitto, anche solo potenziale, il responsabile del procedimento lo dichiara al responsabile di servizio, che adotta i provvedimenti del caso.

Se il conflitto riguarda il Responsabile del Settore sarà il Segretario comunale ad adottare le misure. Il conflitto deve essere gestito seconda le disposizioni del codice di comportamento. In presenza di provvedimento discrezionale si dovrà nominare un altro funzionario, anche di altra area, se del caso, per completare l'istruttoria o adottare il provvedimento finale.
In sede di relazione annuale sulla performance sono evidenziati gli eventuali casi verificatisi con relativa illustrazione delle misure adottate.

ART. 17 – ENTI PARTECIPATI

Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015.
L'area tecnica ed economico – finanziaria verificheranno, ciascuno per le specifiche competenze, l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D. Lgs. 33/2013 come introdotto dal D. Lgs. 97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.
In sede di relazione annuale il Responsabile competente relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento o meno degli obblighi gravanti sulle partecipate.

ART. 18 - I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge n. 213 del 7 dicembre 2012. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento Comunale per la disciplina dell'attività amministrativa, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 06.03.2013.
In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per

l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Le modalità e periodicità dei controlli e le relative responsabilità sono disciplinate nel citato regolamento comunale e nel provvedimento n. 1 dell'11.01.2018 "Atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa e contabile" adottato dal Segretario Comunale.

ART.19 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Come già affermato al precedente art. 8 ed anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura caratterizzata da una preparazione settoriale dei Responsabili, è di fatto difficile stabilire una rotazione strutturale e periodica, data l'infungibilità delle figure professionali.

ART. 20 – INCOMPATIBILITA', INCONFERIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché 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 (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue 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 (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in

ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi sono rese in modo conforme ai modelli predisposti dall'Amministrazione e pubblicati sul sito internet comunale, così come sono pubblicate le dichiarazioni rese dagli interessati.

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

La violazione del divieto comporta la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e dell'eventuale contratto di lavoro accessivo (art. 17); altra situazione che comporta l'inconferibilità di incarichi riguarda l'aver svolto, nel biennio precedente al conferimento dell'incarico, incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune, o avere svolto attività professionali a favore di tali enti (art. 4).

Si segnala, infine, che la norma prevede una ipotesi di inconferibilità di qualsivoglia incarico disciplinato dal d.lgs. 39/2013, per un periodo di cinque anni, in capo a coloro che rendono dichiarazione mendace (accertata dall'amministrazione stessa), circa l'insussistenza a loro carico di una causa di inconferibilità (art. 20, comma 5 del d.lgs. 39/2013).

L'istituto introdotto dal comma 16 ter dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, si applica a tutti i dipendenti, e anche ai collaboratori a qualunque titolo dell'amministrazione; (cfr. art. 21 del d.lgs. 39/2013). Il meccanismo opera in una duplice direzione: da un lato, vieta lo svolgimento di rapporti lavorativi o professionali remunerati dalle imprese destinatarie dell'attività del pubblico dipendente per tre anni

dopo la cessazione del rapporto con la pubblica amministrazione (sancendo la nullità dei contratti e l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti), e dall'altro, vieta alle imprese che assumono tali soggetti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per tre anni. L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha esteso l'applicazione della norma anche ai titolari di incarichi di cui al decreto (segretario comunale, titolari di posizione organizzativa anche esterni).

Si raccomanda l'inserimento in tutti i bandi di gara o atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici di una clausola con cui si obbligano le imprese partecipanti a dichiarare, a pena di esclusione, di non avere alle proprie dipendenze ovvero di non intrattenere rapporti professionali con soggetti che nel triennio precedente hanno svolto incarichi amministrativi di vertice o incarichi di responsabile di settore con il comune, esercitando poteri autoritativi o negoziali. La dichiarazione resa dell'aggiudicatario dovrà essere inserita nei contratti di appalto stipulati con le imprese aggiudicatarie.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti 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.

Fermi restando gli obblighi di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" previsti dall'art.15 del d. lgs. n. 33/2013 relativi al conferimento di incarichi, si **richiama l'attenzione sugli obblighi di trasparenza verticale relativi agli incarichi extra istituzionali.**

Si fa riferimento ai commi da 11 a 16 dell'art.53 del d.lgs.165/2001 e va precisato che il comma 11 prevede un obbligo in capo all'amministrazione che ha conferito l'incarico ad un dipendente pubblico di comunicare, entro 15 giorni, all'amministrazione da cui dipende, l'ammontare dei compensi erogati.

Il comma 12, invece, introduce un obbligo in capo all'amministrazione che conferisce o autorizza un incarico extra istituzionale di comunicare alla Funzione Pubblica, tramite il sito **perlapa.gov.it**. tutti gli incarichi, anche gratuiti, autorizzati o conferiti entro 15 giorni. Tale comunicazione è accompagnata da una relazione il cui contenuto è tipizzato dal citato comma 12. La norma prevede, inoltre, che entro il 30 giugno dell'anno successivo le amministrazioni che non hanno conferito o autorizzato incarichi devono effettuare al Dipartimento della Funzione Pubblica una dichiarazione di contenuto negativo.

Il comma 13 prevede, invece, un obbligo di comunicazione annuale (entro il 30 giugno) dei compensi erogati a ciascun dipendente per ciascun incarico nonché quelli della cui erogazione hanno avuto notizia da altre amministrazioni.

Il comma 14 prevede ulteriori obblighi di comunicazione verso il Dipartimento della Funzione Pubblica:

- entro il 30 giugno i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per compiti di ufficio;
- semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei consulenti, con l'indicazione dell'ammontare dei compensi corrisposti e l'indicazione delle ragioni dell'incarico.

Si raccomanda la puntuale attuazione degli obblighi di comunicazione richiamati, in quanto – in base al comma 15 dell'art. 53 cit. – le amministrazioni che omettono le comunicazioni previste dalla norma " non possono conferire nuovi incarichi fin quando non adempiono".

Merita, infine, attenzione il comma 39 dell'articolo unico della L.190/2012, il quale prevede un ulteriore obbligo di comunicazione, da assolvere in occasione del monitoraggio annuale sul lavoro flessibile, e che riguarda i dati delle posizioni dirigenziali attribuite, anche a soggetti esterni, individuati discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Al fine di svolgere una ricognizione di eventuali attività extra istituzionali in atto, tutti i dipendenti, anche a tempo determinato, debbono segnalare per iscritto, entro il **31/03/2018** se in atto svolgono attività extra istituzionali, indicando il tipo di attività, il luogo di suo svolgimento, il reddito annuale che traggono da tali attività, eventuali autorizzazioni eventualmente concesse dall'amministrazione. La comunicazione, da redigere nella forma di dichiarazione sostitutiva di notorietà e sottoscritta ai sensi

dell'art.46 del D.P.R. n.445/2000, deve essere indirizzata al responsabile di settore; i responsabili di settore dovranno indirizzare le loro segnalazioni al responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale).

La comunicazione deve fare riferimento alle attività indicate dalla normativa e deve riguardare anche attività svolte a titolo gratuito, nonché eventuali attività non soggette ad autorizzazione ai sensi dell'art.53, comma 6 del d.lgs. 165/2001, e l'eventuale iscrizione in albi professionali o il possesso di partita IVA.

I responsabili di settore ed il responsabile della prevenzione della corruzione dovranno esaminare le comunicazioni ricevute e verificare, per le eventuali attività extra-istituzionali in essere, la conformità alle disposizioni di legge, entro il **30/06/2018** un espresso provvedimento per ciascuna attività; i provvedimenti autorizzatori debbono essere comunicati all'ufficio del personale che provvederà a pubblicarli sul sito istituzionale.

Tutti responsabili di settore ed il segretario comunale sono tenuti a presentare, rispettivamente al responsabile della prevenzione della corruzione e al sindaco, una dichiarazione resa nella forma di cui all'art.46 del D.P.R.445/2000 circa l'attuale insussistenza di cause di inconferibilità previste dagli artt. 3 e 4 del d.lgs. 39/2013 e di incompatibilità di cui all'art.9,commi 1 e 2 del d.lgs. 39/2013.

La dichiarazione deve essere presentata ogni anno entro il 28 febbraio e deve essere tempestivamente pubblicata nell'apposita sotto-sezione dell'amministrazione trasparente.

Nella dichiarazione deve essere espressamente indicato:

- di non aver riportato condanne, anche con sentenze rese in primo grado, e nemmeno con lo speciale rito di cui all'art.444 c.p.p. (c.d. patteggiamento), per i delitti previsti e puniti dal titolo I,capo II del libro II del codice penale; in caso di condanna , occorre indicare la misura della pena inflitta e la durata della sanzione accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici, eventualmente applicata;
- di non aver svolto nei due anni precedenti, né di aver assunto in costanza del rapporto con il comune, l'incarico di presidente(con delega alla gestione diretta) di amministratore delegato o di dirigente, né di aver svolto stabile attività di consulenza in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune;
- di non aver svolto in proprio, nel biennio precedente l'instaurazione del rapporto con il comune, né di svolgere in atto, attività professionali in proprio, che sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune.

Il responsabile della prevenzione della corruzione procede alla verifica d'ufficio delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art.71 del DPR 445/2000.

Laddove nel corso del rapporto di lavoro emerga una causa preesistente o sopravvenuta che preclude il conferimento dell'incarico, il responsabile della prevenzione della corruzione la contesta con atto scritto al dipendente e gli assegna il termine di 10 giorni per la difesa, fissando contestualmente l'audizione dell'interessato, che dovrà avvenire non oltre 5 giorni dalla scadenza del termine di difesa; contestualmente effettua le comunicazioni di cui all'art.15 comma 2 del d.lgs.39/2013. Laddove, all'esito del contraddittorio, il responsabile della prevenzione della corruzione accerta la sussistenza di una causa di inconferibilità, istruisce e sottopone alla firma del sindaco l'atto ricognitivo della nullità dell'incarico e del contratto; nell'ipotesi in cui, l'inconferibilità è determinata dal sopraggiungere di una sentenza di condanna in capo ad un soggetto esterno, il sindaco sospende l'incarico e l'efficacia del contratto di lavoro per un periodo pari alla durata dell'inconferibilità.

Nell'ipotesi in cui emerga in costanza di rapporto una delle cause di incompatibilità di cui all'art.9 del d.lgs. 39/2013 (assunzione di cariche o incarichi in enti di diritto privato in costanza di tali rapporti), il responsabile della prevenzione della corruzione la contesta con atto scritto al dipendente, e gli assegna il termine perentorio di 15 giorni per la rimozione della causa di incompatibilità; trascorso infruttuosamente il termine, si verifica la decadenza dall'incarico e il responsabile della prevenzione istruisce e trasmette al sindaco, senza indugio, la proposta per l'accertamento della decadenza e la pronuncia di risoluzione del contratto di lavoro.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

ART. 21 – CODICE DI COMPORTAMENTO

Si da atto con il presente piano che il Codice di comportamento di cui all'art.54 comma 5 D.Lgs.165/2001 - adottato, anche in relazione all'art.1, comma 60, della L.190/2012, con deliberazione della Giunta comunale n. 77 del 22.12.2014, e pubblicato sul sito istituzionale.

ART.22 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI

Ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs.165/2001, come introdotto dall'art.1 comma 51 della L.190/2012, 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 proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla

denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. In ogni caso per quanto concerne le segnalazioni di cui all'art, 54 bis citato, per superiore gerarchico di riferimento deve intendersi sempre il R.P.C.T.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se, invece, la contestazione è fondata, in modo esclusivo, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ed a richiesta dello stesso. In ogni caso il R.P.C.T., titolare dell'U.P.D. predisporrà ogni adempimento istruttorio ed accertamento al fine di evitare di basare il procedimento "esclusivamente" sulla segnalazione, in modo da tutelare al massimo l'identità del segnalante.

Al fine di tutelare l'identità del segnalante, le segnalazioni avverranno mediante casella di posta elettronica, evidenziata sul sito internet comunale, utilizzando l'apposito modulo allegato 5, a cui potrà accedere, mediante apposita password, solo ed esclusivamente il R.P.C.T. Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, a meno che non siano estremamente dettagliate e circostanziate con dovizia di particolari. Il segnalante deve qualificarsi con nome, cognome e qualifica, nella considerazione che la tutela, ai sensi dell'art.54 bis, è riconosciuta al dipendente pubblico e non a qualsiasi altro soggetto.

E' comunque facoltà del dipendente di trasmettere ogni segnalazione direttamente all'ANAC con le modalità previste dalla determinazione n.6/2015 recante "Linee guida in materia del dipendente che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)".

Il Comune di Gratteri ha istituito una mail dedicata whisteblower_cg@libero.it, il cui accesso è conosciuto solo dal Segretario Comunale. Inoltre, il segretario ha pubblicato sul sito nella sezione amministraione trasparente – altri contenuti – corruzione il modulo per la segnalazione degli illeciti e la procedura da seguire. A tutto il personale è stato consegnato un documento informativo sul whisteblowing che chiarisce come inoltrare le segnalazioni via mail o al protocollo al segretario comunale.

ART.23 – LA FORMAZIONE

Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i titolari di

posizione di Area Organizzativa nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

2. In allegato al presente piano (Allegato 5) l'elenco dei soggetti destinatari della formazione di cui alla L. 190 del 2012 e il piano formativo. La formazione sarà realizzata, in relazione alle risorse annualmente messe a disposizione dall'Amministrazione, ricorrendo a professionalità interne o esterne, salvo che la funzione formativa non sia trasferita all'Unione dei Comuni. In tal caso, sarà l'organo associativo a proporre all'ente il piano formativo e ad organizzare direttamente l'attività.

3. Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, le Posizioni Organizzative sono tenute ad organizzare brevi incontri formativi all'interno dei loro Settori per tutto il personale interessato (c.d. formazione a cascata), e a fornire loro l'eventuale materiale illustrativo. Di tale attività sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

Al fine di coinvolgere anche il livello politico amministrativo e di consolidare la consapevolezza relativamente alle misure di anticorruzione e trasparenza, ai percorsi formativi organizzati dall'Ente dovranno essere invitati a partecipare anche gli tutti amministratori.

ART. 24 - PREVENZIONE RICICLAGGIO PROVENTI ATTIVITÀ CRIMINOSE

Il PNA 2016 (paragrafo 5.2) evidenzia inoltre che secondo ".... quanto disposto dal Decreto Ministero Interno del 25/09/2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore ...".

In attesa di attivare la disciplina in materia di antiriciclaggio di cui al D. Lgs. n. 231/2007 (art. 41) e DM Interno 25/09/2015, ed in attesa di individuare il "gestore" predetto, tutti i Dirigenti ed i Responsabili di Settore del Comune (anche su comunicazione dei rispettivi responsabili di procedimento) sono obbligati a segnalare al Gestore esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni

ed i dati necessari al verificarsi di uno degli "**indicatori di anomalia**" elencati nell'allegato al predetto D.M.; a tal fine, con riferimento agli indicatori di cui alla lett. A dell'allegato, si precisa che sono da intendersi "*soggetti a cui è riferita l'operazione*" le persone fisiche o le entità giuridiche nei cui confronti gli uffici del Comune di Gratteri svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi. Ogni dipendente può segnalare al proprio superiore gerarchico (o direttamente al Gestore) fatti e circostanze eventualmente riconducibili ad indicatori di anomalia. Il Dirigente / Responsabile raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al Gestore dell'esito dell'istruttoria. Il Gestore, non appena ricevuta la comunicazione da parte del Responsabile, sulla base della documentazione acquisita e di eventuali ulteriori approfondimenti, può inoltrare allo Uif o archiviare la comunicazione ricevuta; qualora decida per la trasmissione, inoltra senza ritardo la comunicazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa registrazione e abilitazione, adesione, al sistema di segnalazione on line.

Nell'effettuazione delle comunicazioni dal Responsabile al Gestore e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali.

Considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni Responsabile, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la comunicazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

L'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili e commercio), ma l'attività di comunicazione deve al momento concentrarsi sui procedimenti di cui al comma 1 dell'art 10 (*provvedimenti di autorizzazione o concessione; procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché' attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati)*, salvo diverse determinazioni del Comitato di sicurezza finanziaria di cui al comma 2 del citato articolo.

Il Gestore dovrà dare adeguata informazione al personale dipendente perché possa riconoscere attività potenzialmente connesse con il riciclaggio ed il finanziamento del terrorismo.

CAPO II

LA TRASPARENZA

ART.25 – PRINCIPIO GENERALE

1. Ai sensi dell'art.1 D. Lgs. 33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza è individuato nella dott.ssa Rosa Damiano, Segretario Comunale, nominato con decreto sindacale n. 2 del 19.01.2018.

3. Il Responsabile dell'accessibilità informatica del sito web istituzionale non è ancora stato nominato dal Sindaco.

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti del sito informatico istituzionale (RPP) è il geom. Francesco Di Majo, nominato con determina del responsabile dell'area amministrativa n. 186 del 02.09.2009.

ART.26 – L'ACCESSO CIVICO

1. A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

2. Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

3. Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

4. In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs. 33/2013.

5. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

6. L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs. 33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

7. Con determina n. 112 del 02.11.2017 è stato istituito il Registro degli Accessi del Comune di Grateri; con nota prot. n. 7965 del 14.11.2017, sono state adottate disposizioni organizzative riguardo all'accesso civico generalizzato.

ART. 27 – L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D. Lgs. 33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

2. Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D. Lgs. 33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili dei diversi Settori, salvo delega, che hanno l'obbligo di assicurare il

tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, secondo quanto disposto dall'Albero della Trasparenza (Allegato A).

3. Il RPCT monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.

ART. 28 – LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per dirigenti e AA.OO.

2. Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D. Lgs. 33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97"

COMUNE DI GRATTERI

PROVINCIA DI PALERMO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GRATTERI (PA) AI SENSI DELL'ART.54, COMMA 5 DEL D.LGS n. 165/2001.

Allegato alla delibera
Giunta Comunale n. 77 del 22.12.2014

Comune di Gratteri
Provincia di Palermo

INDICE

Art.1 Disposizioni di carattere generale, ambito di applicazione e diffusione

Art.2 Regali, compensi e altre utilità

Art.3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art.4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art.5 Obbligo di astensione

Art.6 Prevenzione della corruzione

Art.7 Trasparenza e tracciabilità

Art.8 Comportamento nei rapporti privati

Art.9 Comportamento in servizio

Art.10 Rapporti con il pubblico

Art.11 Disposizioni particolari per i Responsabili di Area

Art.12 Vigilanza, controllo, monitoraggio e attività formative

Art.13 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art.14 Norme finali

Comune di Gratteri
Provincia di Palermo

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GRATTERI (PA) AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 5 DEL D.LGS N.165/2001.

Art. 1

Disposizioni di carattere generale, ambito di applicazione e diffusione

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato **"Codice"**, integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato **"Codice generale"**, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Il presente Codice e il Codice generale si applicano ai dipendenti del Comune di Gratteri.

3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei Responsabili di Area, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.

4. L'Ente dà la più ampia diffusione al Codice generale ed al presente Codice, così come previsto dall'art. 17 del Codice generale. A tal fine, l'ufficio personale provvederà:
- a far pubblicare i suddetti Codici, e i relativi aggiornamenti, sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione denominata "*Amministrazione trasparente*";
- a trasmetterli tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione;
- a consegnare ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro copia del Codice generale e del presente Codice, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta.

I Responsabili di Area sono tenuti:
- a trasmette tramite e-mail il Codice generale ed il presente Codice a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo anche professionale nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione che già operano presso l'Ente;
- a consegnarne copia ai nuovi collaboratori/consulenti, contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta.

5. Al fine dell'adozione degli strumenti previsti per legge, le previsioni del presente Codice costituiscono per i soggetti controllati o partecipati dal Comune di Gratteri principi ispiratori, per quanto compatibili.

Art. 2

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. A tal fine, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a € 50,00, anche sotto forma di sconto.

2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore.

3. Il dipendente, a cui sono comunque pervenuti regali ed altre utilità al di fuori dei casi consentiti, deve consegnarli immediatamente al Responsabile di Area di riferimento affinché siano devoluti in beneficenza; in caso di regali ed altre utilità pervenuti ai Responsabili o al Segretario comunale la consegna dovrà avvenire, rispettivamente, al Segretario comunale o al Sindaco per le finalità di cui sopra.

4. Ai fini della valutazione dei casi di cumulo, sarà cura di ciascun Dipendente/Responsabile/Segretario comunale verificare, ogni sei mesi, se la somma dei regali/utilità ricevuti nel suddetto arco temporale con un valore singolo inferiore a € 50,00 superi complessivamente la suddetta soglia; in caso positivo dovrà essere attivata la procedura di cui al comma 3.

5. Il dipendente non deve accettare né l'Amministrazione può conferire/autorizzare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, che:

a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;

b) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;

c) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;

d) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti.

Al riguardo, il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti.

Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);

e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, concessionari, appaltatori per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;

f) vengono effettuati a favore soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza; ai fini della determinazione di detta categoria di soggetti privati, si intende coloro nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti, anche indiretti, di rilevanza economica; l'interesse economico significativo è da valutare rispetto al valore complessivo attribuibile al beneficio economico derivante dall'attività amministrativa, ivi compresa l'adozione di provvedimenti o di atti negoziali.

S'intende per ufficio di appartenenza/servizio di assegnazione il diretto coinvolgimento nelle attività o negli atti di cui sopra.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Responsabile vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Area.

Art. 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile dell'Area di appartenenza, tempestivamente e comunque entro 15 giorni dall'adesione, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso settore di competenza dell'Area di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli *stakeholders* con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

3. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, i Responsabili di Area provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.

4. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Responsabile di Area di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Area di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice e all'atto di assegnazione all'Area in caso di mobilità interna e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

2. I soggetti di cui all'art. 6 comma 1, lettera b) del Codice generale, sono tutti quelli che operano nel settore di competenza dell'Area di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale dell'Area di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

Art. 5

Obbligo di astensione

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale

situazione al Responsabile dell'Area di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

2. Il Responsabile di Area da atto dell'avvenuta astensione del dipendente con nota o atto che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario comunale, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione nel tempo vigente.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Responsabile, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n.165 del 2001.

4. 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; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i., e quindi non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 comma 1, lett. a) della L. n.241/1990.

5. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione. Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni ecc.

6. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione: il Responsabile valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'U.P.D.: l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità

1. I Responsabili di Area e i dipendenti assicurano 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.

2. Il Responsabile di Area si informa diligentemente sulle disposizioni normative e su quelle eventualmente aggiuntive previste nel programma triennale per la trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

Art. 8

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti;
- non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

4. Nei rapporti privati il dipendente in generale mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.

Art. 9

Comportamento in servizio

1. Il Responsabile di Area assegna l'istruttoria delle pratiche della struttura diretta sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare, con comunicazione scritta, motivata e circostanziata, il caso al Segretario comunale , che, sentito il Responsabile, confermerà le decisioni assunte o inviterà lo stesso a predisporre una diversa ripartizione dei carichi di lavoro.

2. Il Responsabile deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri Responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

4. Il Responsabile deve controllare che:

a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;

b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione dell'Area, nonché dei servizi telematici e telefonici avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;

c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette.

5. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro. A tal fine il dipendente è tenuto ad uniformarsi a quanto previsto nelle direttive emanate dal Segretario comunale in materia di razionalizzazione delle spese di funzionamento.

6. Fermo restando il rispetto del presente Codice e del Codice Generale, i dipendenti addetti agli uffici interessati dalla conclusioni di contratti pubblici devono scrupolosamente attenersi alle misure di prevenzione dei rischi di corruzione specificatamente dettate in materia di scelta del contraente dal Piano triennale anticorruzione. Essi inoltre sono chiamati a tenere un comportamento tale da ingenerare la massima fiducia e credibilità di un'azione amministrativa imparziale ed obiettiva, operando nel rispetto delle leggi, sottraendosi da ogni illegittimo condizionamento di chiunque tenti di influenzarne indebitamente l'operato, assolvendo i propri compiti senza privilegiare alcun interesse diverso da quello pubblico, adempiendo ai propri compiti in modo da garantire la necessaria obiettività.

7. Fermo restando il rispetto del presente Codice e del Codice Generale, i dipendenti impiegati presso gli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, in considerazione del particolare rapporto di fiduciarietà che li lega ai suddetti organi, sono tenuti, in particolare, a tenere un comportamento improntato alla massima lealtà e correttezza, a non riportare o utilizzare, al di fuori dei propri compiti, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque considerate

riservate, ad astenersi da qualsiasi dichiarazione pubblica che vada a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione.

Art. 10

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.

3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite altro ufficio a ciò deputato, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.

10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei propri colleghi e dei Responsabili.

11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione e dai Responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i Responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori (comune, società, cooperative, aziende, enti di diversa natura) il dipendente opera al fine di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori, fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

13. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP) o del sito internet istituzionale.

14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

15. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione.

Art. 11

Disposizioni particolari per i Responsabili di Area

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili si fa riferimento all'art.13 del Decreto del Presidente della Repubblica n.62 del 2013 e alle norme ivi richiamate.

2. In particolare, il Responsabile, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art.13 del DPR 62/2013.

3. Annualmente il Responsabile trasmette un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile in posizione di conflitto di interessi.

Art. 12

Vigilanza, controllo, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54 comma 6 del decreto legislativo n.165 del 2001, i Responsabili di ciascuna Area, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codice è, innanzitutto, assicurato dai Responsabili di ciascuna Area, i quali dovranno promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento - sia generale che specifico - da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari.

I Responsabili tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.
Per quanto attiene al controllo sul rispetto dei Codici di Comportamento da parte dei Responsabili, nonché della mancata vigilanza da parte di quest'ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari, esso è svolto dal Nucleo di Valutazione ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulle determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.

2. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-*bis* e ss. del D. Lgs. n.165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n.165/2001. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'Amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54 comma 7 del D.Lgs. n.165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1 comma 2, della Legge n.190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1 comma 2, lettera d), della Legge n.190 del 2012.

4. E' assicurato il coordinamento tra i contenuti del Codice e il Sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti. Il Nucleo di Valutazione è tenuto a verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici da parte dei Responsabili, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della posposta di valutazione annuale.

5. Il Comune garantisce l'organizzazione, nell'ambito della programmazione formativa dell'Ente, corsi di formazione/aggiornamento rivolti a tutti i dipendenti in materia di corruzione, trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice generale e di quello settoriale. Inoltre in caso di segnalazione di particolari esigenze formative da parte dei Responsabili, potranno organizzarsi specifici corsi di formazioni rivolti a determinate categorie di dipendenti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 13

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, nei confronti dei quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art.16 comma 2 del D.P.R. 62/2013.

Art. 14

Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del D.P.R. n.62/2013, alle norme ivi richiamate ed a quelle richiamate nell'ambito del presente Codice, nonché ai contratti collettivi vigenti.

2. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti dalle norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Modulo per la segnalazione di condotte illecite
Whistleblowing policy

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello. Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

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

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il Piano Nazionale Anticorruzione.

nome e cognome del segnalante:	
qualifica o posizione professionale[1]:	
sede di servizio:	
tel/cell:	
e□mail:	
data/periodo in cui si è verificato il fatto:	
luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	☐ ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) .... ☐ all'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo) ....
ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano[2]:	☐ penalmente rilevanti ☐ poste in essere in violazione del codice di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione ☐ altro (specificare): ....

[1]Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

[2]La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

	.....
descrizione del fatto (condotta ed evento):	.....
autore/i del fatto[3]:	.....
altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo[4]:	.....

Data, _____

Firma[5]

_____

[3]Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

[4]Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

[5] La segnalazione sottoscritta (N.B.: Le segnalazioni anonime verranno perse in considerazione solo se adeguatamente circostanziate) può essere presentata:

a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica whisteblower_cg@libero.it, appositamente attivato dal Comune.
b) a mezzo del servizio postale in busta chiusa recante la dicitura "NON APRIRE – DA CONSEGNARE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE".
c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione (Responsabile della Prevenzione della corruzione, Responsabile apicale del dipendente).

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.

INCONFERIBILITÀ	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	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

da parte di uno degli enti locali		
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

INCOMPATIBILITÀ	INCARICHI INCOMPATIBILI	NORMA
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 11^1 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
incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni 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, nonchè 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	assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo	Art. 12, comma 2

di livello nazionale, regionale locale	di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare	
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.	Art. 12, comma 3
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	Art. 12, comma 4

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;
finanzi 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;

j) **per «incarichi dirigenziali interni»**, gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001,

n. 165, appartenenti ai ruoli dell' amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

k) **per «incarichi dirigenziali esterni»**, gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonchè gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;

l) **per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico»**, gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Quadro sinottico delle attività extra-istituzionali vietate, autorizzabili, consentite previa comunicazione
(art. 53 d.lgs. 165/2001).

ATTIVITA' VIETATE	**ATTIVITA' AUTORIZZABILI**	**ATTIVITA' CONSENTITE** (comunque da comunicare)	**ATTIVITA' CONSENTITE** (senza necessità di comunicazione)
Qualsiasi attività di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale	Attività conseguente alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare (con impegno modesto e non continuativo durante l'anno)	Attività svolte a titolo gratuito (salva valutazione su eventuale conflitto di interessi)	Collaborazione con giornali e riviste, enciclopedie e simili
Attività di imprenditore agricolo professionale	Assunzione di cariche sociali presso società cooperative	Partecipazione ad associazioni ricreative, sportive, culturali (salva valutazione eventuali conflitti di interessi)	Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali
Rapporti di lavoro o di impiego (con altre PA o privati)	Partecipazione, in qualità di socio, nelle soc. in accomandita semplice e a resp. limitata, purché il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire ruoli attivi	Attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro (salva valutazione eventuali conflitti di interessi)	Partecipazione a convegni o seminari
Assunzione di cariche in società con fini di lucro	Svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio (relativamente	Attività di consulente tecnico d'ufficio a seguito di ordinanza istruttoria da	Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate

	all'immobile ove è stabilita la residenza)	parte dell'autorità giudiziaria (anche se retribuita)	
Esercizio di attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione	Svolgimento di incarichi a carattere temporaneo e occasionale retribuiti a favore di soggetti pubblici o privati in qualità di perito, arbitro, revisore dei conti, membro nucleo di valutazione/OIV, membro o consulente di commissioni di gara o di concorso, commissario ad acta		Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo
Stipula di contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione a progetto			Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita
Assunzione di cariche o incarichi idonee a generare, in capo al soggetto, conflitto di interessi con le attività svolte dal dipendente presso il proprio settore di assegnazione (art. 3 Regolamento)			Attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A. nonché di docenza e di ricerca scientifica

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE
2018/2020

PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2018/2020 all'art. 23 si occupa delle formazione.

A tal fine, si rende necessario redigere un Piano della Formazione, che tenga in considerazione le caratteristiche della struttura burocratica dell'Ente nonché le esigue risorse finanziarie di cui il medesimo dispone.

Il presente piano assolve la funzione di programmare, nel corso del triennio, la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione.

I percorsi formativi saranno realizzati da scuole ed enti di formazione che vantano una particolare esperienza nel settore.

Saranno preferiti corsi in house o corsi intensivi di una giornata, valutando l'offerta formativa e la sua coerenza con gli obiettivi strategici del DUP e del PTPCT 2018/2020.

Si precisa peraltro che recentemente alcune sezioni regionali della Corte dei Conti (Sezione Regionale per l'Emilia Romagna in sede di Controllo parere n. 276 del 20/11/2013) hanno affermato che la formazione finalizzata alla realizzazione del P.T.P.C. è esclusa dal computo dei tetti di spesa (50% della pesa per la formazione sostenuta nel 2009) di cui all'art. 6, comma 13, del decreto legge 78/2010, convertito in legge 122/2010.

MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE

Le materie oggetto di formazione del presente piano corrispondono alle attività considerate a più alto rischio di corruzione ed alle misure di prevenzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

In particolare si prevede che nel triennio oggetto del presente piano la formazione del personale dipendente riguardi le seguenti materie:

- anticorruzione e trasparenza, codice di comportamento, incarichi extraistituzionali, conferimento di incarichi, benefici a terzi, autorizzazione e concessioni;
- reclutamento del personale;
- armonizzazione bilancio di previsione ex D.Lgs. 118/2011, e s.m.i.;
- procedimenti di appalto di servizi, lavori, forniture, alla luce del nuovo D.Lgs. n. 50/2016;
- patrimonio.

DIPENDENTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Alla luce dell'elenco delle aree ed attività a più alto rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C., si rileva che tutti i dipendenti che svolgono le funzioni di responsabile di procedimento, di responsabile di servizio o di responsabile di settore, svolgono attività particolarmente esposte a tale rischio, e pertanto necessitano della partecipazione al presente programma di formazione.

Il personale oggetto della formazione è il seguente:

Sig. Maria Andreana Sapienza
Sig. Anna Perrella
Sig. Giacomina Lanza
Sig. Stella Carò
Sig. Antonio Cannici
Sig. Rosaria Cannici
Dott. Rossella Marchese
Sig. Tornabene Maria
Sig. Maria Silla Di Gregorio
Sig. Di Maria Antonina
Sig. Di Maggio Gioacchina
dott. Arcangelo Santoro
Sig. Cirri Francesco
Sig. Arcangelo Cimino
Sig. Pietro Cimino
Sig. Giuseppina Mazzola
Sig. Maria Pupillo
Sig. Isidoro Cicero
Sig. Giuseppe Mazzola
ing. Giusepina Castiglia
Sig. Francesco Di Majo

METODOLOGIE FORMATIVE

Le metodologie saranno frutto di una scelta della scuola di formazione e saranno valutate caso per caso, privilegiando i corsi che presentano un equilibrio tra aspetti teorico-normativi e operativi.

Durata prevista: le giornate di formazione saranno concordate con le scuole di formazione.

PROGRAMMA

Annualmente e nel corso del triennio saranno svolte le seguenti attività:

Anticorruzione e trasparenza:

- Le strategie di prevenzione della corruzione
- Strategie di prevenzione della corruzione a livello nazionale per il periodo 2017-2019.
- Il PNA
- L'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione. Gli obiettivi strategici e le azioni previste. Rapporti tra la normativa penale e la disciplina della prevenzione della corruzione.
- Ruolo e funzioni dell'ANAC
- L'attività di indirizzo e controllo della prevenzione della corruzione. Le funzioni collaborative e l'attività di vigilanza. I poteri ispettivi. Le Linee guida ANAC - Ministero dell'interno del 15/7/2014. Il nuovo ruolo dell'ANAC dopo il D.L. 90/14 convertito in L. 114/14
- Gli Orientamenti ANAC in materia di anticorruzione.
- Il piano anticorruzione: caratteristiche e contenuti. Ruoli e poteri del Responsabile anticorruzione nel monitoraggio e nella vigilanza dell'attuazione del PTPC. L'attività di vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento. I poteri e le responsabilità del responsabile e dei Dirigenti. La "responsabilità oggettiva". Le esimenti. La tracciabilità dell'operato del responsabile della prevenzione. La possibilità di nominare referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Il ruolo del Responsabile della trasparenza nell'attuazione del Programma triennale. Le responsabilità del responsabile in caso di omessa, incompleta o insufficiente relazione annuale.
- La redazione della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione (RAC) entro il 15 dicembre. Gli adempimenti espletati, le misure organizzative adottate e i risultati dell'attività svolta (art. 1 c. 14 Legge 190/14). L'invio all'organo di indirizzo deH'amministrazione e la pubblicazione sul sito web istituzionale.
- L'attività di prevenzione della corruzione nei rapporti con gli incaricati, i consulenti e le aziende fornitrici. Il rispetto del Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013). La formazione del

personale e quella degli addetti alle aree ed attività a più elevato rischio. I caratteri di obbligatorietà della formazione e l'esclusione dai limiti di spesa ex D.L. 78/10.

- Il risk management, la mappatura dei processi e la gestione del rischio.
  La costruzione del PTPCT.
- Le sanzioni disciplinari per i dipendenti in caso di violazioni dei contenuti del PTPC e del Codice di comportamento. Le conseguenti valutazioni sulla performance.
  Le misure organizzative per l'attuazione del PTPC e del Programma per la trasparenza: la rotazione del personale e i servizi in forma integrata; la formazione di commissioni; gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse; il conferimento di incarichi; l'individuazione delle incompatibilità; l'adempimento degli obblighi di trasparenza. Le misure di tutela del dipendente che segnala illeciti (risoluzione ANAC 22/10/2014).
  L'attività di prevenzione della corruzione nei rapporti con gli incaricati, i consulenti e le aziende fornitrici. Il rispetto del Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013). L'adozione dei patti di integrità negli affidamenti e l'individuazione di codici etici. Gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici secondo l'ANAC.
- La responsabilità penale
- La responsabilità penale ed elementi costitutivi del reato. Gli elementi costitutivi della fattispecie di "Induzione indebita" e di "Concussione". Profili Sanzionatori. Elementi costitutivi del reato di "Traffico di influenze illecite".
- Le fattispecie "Corruzione" a seguito della riforma. La "Corruzione Impropria" e quella per "l'esercizio della funzione". La soppressione dell'atto di ufficio quale elemento essenziale del reato. Il concetto di esercizio delle funzioni.
- La responsabilità amministrativa
- L'incidenza dell'azione di responsabilità amministrativa davanti alla Corte dei Conti nella prevenzione e nel contrasto ai fenomeni di corruzione. L'aggravamento della figura del Danno all'immagine. L'estensione dei casi di sequestro conservativo. Il Riparto di Responsabilità tra Dirigente, responsabile del procedimento e dipendente coinvolto nel procedimento.

Anticorruzione e contratti:

- Il nuovo ruolo e i poteri dell'ANAC dopo la soppressione dell'AVCP.
- L'esercizio della funzione di componimento delle controversie. Il Regolamento ANAC dei 12/09/2014. Il nuovo "rating di legalità" delle imprese. Il Protocollo d'intesa ANAC - AGCM sulle attività di contrasto alla corruzione.

- L'applicabilità delle sanzioni in caso di gravi violazioni del Codice dei Contatti pubblici. Il procedimento sanzionatorio e le responsabilità delle stazioni appaltanti. L' esercizio del potere sanzionatorio. La Determinazione ANAC 1/2010.
- Le nuove norme in materia di iscrizione nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (white list). La tenuta e la gestione dell'elenco da parte delle prefetture. L'iscrizione nell'elenco come comunicazione e informazione antimafia, liberatoria in via definitiva, approvazione o autorizzazione di contratti anche per attività diversa (D.L. 90/14 convertito in Legge 114/14.

  Le nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia (D.Lgs. 153/14) e DURC (D.L. 34/14 Convertito in L. 78/14). I primi orientamenti giurisprudenziali. L'abrogazione della responsabilità solidale nei confronti dell'appaltatore (D.Lgs. 175/14).
- Il ruolo dell'ANAC nell'attività di accertamento dei requisiti di carattere generale per la partecipazione alle gare (Determinazione ANAC 2/2014).
- D. Lvo n. 50/2016 e s.m..i, D.P.R. 207/2010 e sue successive modifiche, regolamento comunale per i lavori, le forniture ed i servizi in economia, MEPA e Consip: residue ipotesi di acquisto in forma autonoma, la centrale unica di committenza.
- Il nuovo sistema di qualificazione degli operatori economici (D.L. 47/14 convertito in L. 80/14).
- La semplificazione degli oneri formali nella partecipazione a procedure di affidamento di contratti pubblici (soccorso istruttorio). La regolarizzazione delle irregolarità essenziali nelle dichiarazioni sostitutive e di quelle non essenziali (D.L. 90/14 - il soccorso istruttorio). L'applicazione delle sanzioni ai concorrenti. La Determinazione ANAC sulle modalità di applicazione del nuovo art.38 c. 2 bis del D.Lgs. 163/06. Le relazioni con il sistema AVCPASS.
- La trasmissione all'ANAC delle varianti in corso d'opera, unitamente al progetto esecutivo. Le valutazioni e I provvedimenti di competenza dell'ANAC.
- Le misure straordinarie di gestione delle imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione (D.L.90/14). I presupposti oggettivi per l'attivazione delle misure.
- Il commissariamento delle imprese sulla base di gravi fenomeni corruttivi. La straordinaria e temporanea gestione limitatamente alla completa esecuzione del contratto oggetto del procedimento. La rinnovazione degli organi sociali. La nomina di uno o più amministratori straordinari. Ruolo e poteri. L'applicabilità dell'anriministrazione straordinaria anche in caso di

informazione antimafia interdittiva e urgente necessità di assicurare il completamento del contratto.

- L'organizzazione e la gestione dell'ufficio appalti coerente con la normativa anticorruzione e il piano Triennale di prevenzione della corruzione. Le responsabilità del RUP e degli addetti agli uffici. Gli Orientamenti giurisprudenziali.

Anticorruzione, autorizzazioni e concessioni:

- Rapporto tra autorizzazioni, Concessioni e legge anticorruzione - La funzione autorizzatoria - Le alternative al provvedimento espresso: SCIA e silenzio assenso - confronto competitivo e procedimento per autorizzazioni,

  Concessioni e accordi - concessione e contratto, disciplinare di concessione e garanzie reciproche - il servizio pubblico, la concessione ed il contratto di servizio.

Anticorruzione e contributi:

- L'incompatibilità a decidere sull'assegnazione di contributi, sussidi a altri trasferimenti economici
- L'alterazione del corretto svolgimento deH'istruttoria
- L'influenza sui tempi di pagamento - profili sanzionatori
- Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica: DPR n. 118/2000 - art. 12 L. N. 241/90 - Regolamentazione - Conflitto di interesse.

Acquisizione e progressione personale e anticorruzione:

- Il reclutamento a tempo indeterminato e la formazione delle commissioni - Il previo esperimento della mobilità - Procedure di reclutamento a tempo determinato e con contratti di collaborazione
- La non rilevanza della fonte di finanziamento - Nomina delle commissioni - Le progressioni di carriera e le progressioni economiche - Vincoli legislativi, ambito contrattuale e misure gestionali
- Rotazione del personale addetto alle aree corruzione - Astensione in caso di conflitto di interesse -
- I criteri datoriali sul conferimento degli incarichi dirigenziali e l'accertamento delle cause di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi.

Armonizzazione bilancio di previsione ex D.Lgs. 118/2011:

- D. Lvo 118/2011 e s.m.i., finalità dell'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni e degli Enti Locali, aggregati per la rappresentazione della spesa e dell'entrata del bilancio comunale, il DUP - documento unico programmazione, piano esecutivo di gestione, piano degli obbiettivi e rapporto con il piano degli indicatori.

Patrimonio:

- Concessioni di beni appartenti al patrimonio comunale;
- Concessioni di impianti sportivi;
- Concessioni di SPL a rilevanza economica;
- Concessione spazi;
- Concessione beni comunali;
- Immobili e beni in comodato gratuito;
- Concessioni cimitariali.

MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI

La formazione generale in materia di anticorruzione e trasparenza sarà indirizzata a tutto il personale, nonché agli amministratori, mentre le attività relative ad approfondimenti tematici sul risk management e le modalità di mappatura dei processi e di valutazione del rischio solo ai titolari di Posizione Organizzativa e al Segretario Comunale.

Per la formazione specifica, viste le esigue risorse dell'ente, ciascun responsabile indicherà il soggetto beneficiario dell'attività formativa, prediligendo la rotazione del personale avviato alla formazione; in ogni caso, i partecipanti ad attività formative dovranno rendere fruibile a tutti i colleghi il materiale formativo messo a disposizione dalla scuola di formazione e dovranno relazionare anche sulle tematiche oggetto dell'incontro, realizzando la c.d. formazione a cascata.

I responsabili di servizio devono relazionare ai propri collaboratori circa le attività formative alle quali hanno partecipato.

I titolari di P.O. dovranno rendicontare al Responsabile della prevenzione della corruzione, almeno una volta l'anno, entro il 31 dicembre, in merito alle giornate di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti e le relative risultanze.

Dell'attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

SPESA AUTORIZZATA

Al fine di consentire economie di spesa ed ulteriore razionalizzazione ed efficacia dell'azione amministrativa sarà possibile, previa modifica, integrazione e condivisione, attuare il presente piano

tramite convenzione con altri Comuni del comprensorio per ragioni di contenimento della spesa pubblica.

Spesa previsionale annuale: non fissato in base alle disponibilità di bilancio.

COMUNE DI NURAMINIS

Allegato al

		INDICI DI VALUTAZIONE						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPL
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE		
AREA DI RISCHIO	**PROCESSO**	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	Assunzione di personale	5	5	1	5	1	5	3,67	2	1	0	5	2,00	**7,33**
	Concorso per la progressione in carriera del personale	3	5	1	5	1	2	2,83	1	5	3	5	3,50	**9,92**
	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3	5	1	5	1	1	2,67	1	1	0	5	1,75	**4,67**
	Gestione giuridica ed economica del personale	5	5	2	5	5	5	4,50	2	3	0	5	2,50	**11,25**
	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)	5	5	2	5	2	5	4,00	2	2	0	5	2,25	**9,00**
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture	4	5	2	5	1	4	3,50	2	4	0	5	2,75	**9,63**
	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture	5	5	2	5	5	5	4,50	2	2	0	5	2,25	**10,13**
	Affidamenti in house	5	5	2	5	2	2	3,50	2	1	0	5	2,00	**7,00**
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il	Permesso di costruire	5	5	2	5	5	5	4,50	2	2	0	5	2,25	**10,13**
	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	5	5	2	5	5	4	4,33	3	3	0	5	2,75	**11,92**
	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	4	5	1	5	5	4	4,00	3	5	0	5	3,25	**13,00**
	Autorizzazione ex art. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche itineranti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo,	5	5	2	5	2	4	3,83	2	2	0	5	2,25	**8,63**
	Permesso di costruire convenzionato Concessioni cimiteriali	5	5	1	5	1	4	3,50	2	1	0	4	1,75	**6,13**
	Rilascio autorizzazioni attività produttive - SUAP	1	5	1	5	1	1	2,33	2	1	0	4	1,75	**4,08**
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	5	5	1	5	5	5	4,33	5	1	0	5	2,75	**11,92**
	Servizi per minori e famiglie □	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	4	1,75	**4,67**
	Servizi assistenziali e socio-assistenziali per anziani	5	5	3	2	1	4	3,33	2	2	0	5	2,25	**7,50**
	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	4	5	3	5	1	4	3,67	2	1	0	4	1,75	**6,42**
	Servizi per disabili	4	5	1	3	1	4	3,00	3	1	0	4	2,00	**6,00**
	Servizi per adulti in difficoltà Gestione del Diritto allo Studio	2	5	3	5	1	2	3,00	1	1	0	4	1,50	**4,50**
	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	5	5	3	5	5	5	4,67	2	1	0	4	1,75	**8,17**
ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Gestione ordinaria delle Spese di bilancio	2	5	1	5	1	2	2,67	3	1	0	4	2,00	**5,33**
	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2	5	1	5	1	2	2,67	5	1	0	5	2,75	**7,33**
	Fitti	8	5	2	5	5	5	5,00	3	3	0	5	2,75	**13,75**
	GESTIONE DEL PATRIMONIO	5	5	3	5	1	5	4,00	1	5	0	4	2,50	**10,00**

	Gestione delle sepolture e dei loculi	5	5	3	5	1	3	3,67	1	1	0	5	1,75	6,42
	Gestione delle sepolture e dei loculi		5	5		5	1	2,67	2	1	0	4	1,75	4,67
	Società partecipate e controllate					5	1	1,00	2	1	0	4	1,75	1,75
controlli verifiche ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali					5	1	1,00	5	1	0	5	2,75	2,75
	Accertamenti con adesione dei tributi locali	2	5	5	5	5	3	4,17	2	1	0	4	1,75	7,29
	Gestione delle sanzioni per violazione CDS	4	4	5	5	5	5	4,67	5	1	0	5	2,75	12,83
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	4	4	1	1	1	1	2,00	4	1	0	3	2,00	4,00
	Vigilanza sulle affissioni	4	4	1	1	1	1	2,00	4	1	0	3	2,00	4,00
	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e ambiente	4	4	5	5	5	5	4,67	5	1	0	5	2,75	12,83
	Controlli attività produttive	4	4	1	1	1	1	2,00	4	2	0	4	2,50	5,00
incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'Ente presso enti, società, fondazioni	4	4	1	1	1	1	2,00	4	1	0	4	2,25	4,50
Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri	5	2	2	5	2	2	3,00	5	1	0	5	2,75	8,25
	Gestione del Contenzioso	5	2	2	5	2	2	3,00	5	1	0	5	2,75	8,25
governo del territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	5	4	3	3	4	3	3,67	4	1	0	4	2,25	8,25
	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	5	4	2	2	3	3	3,17	3	1	0	4	2,00	6,33
	Raccolta e Smaltimento dei Rifiuti	5	4	2	2	5	5	3,83	5	1	0	5	2,75	10,54
	Espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizioni immobiliari	2	5	3	5	1	5	3,50	5	1	0	4	2,50	8,75
	Sicurezza, Protezione Civile	2	5	3	5	1	1	2,83	3	1	0	4	2,00	5,67
servizi istituzionali	Pratiche anagrafiche	2	2	2	2	2	2	2,00	2	2	0	2	1,50	3,00
	Riscossione diritti	2	2	2	2	2	2	2,00	2	2	0	2	1,50	3,00
	Documenti di identita	2	2	2	2	2	2	2,00	2	2	0	2	1,50	3,00
	Gestione Registri Stato Civile	2	2	2	2	2	2	2,00	2	2	0	2	1,50	3,00
	Gestione della Leva	2	2	2	2	2	2	2,00	2	2	0	2	1,50	3,00
	Gestione dell'elettorato	2	2	2	2	2	2	2,00	2	2	0	2	1,50	3,00
	Gestione del Protocollo	2	2	2	2	2	2	2,00	2	2	0	2	1,50	3,00
	Gestione dell'Archivio	2	2	2	2	2	2	2,00	2	2	0	2	1,50	3,00
	Gestione dei Servizi informatici	2	2	2	2	2	2	2,00	2	2	0	2	1,50	3,00
	Funzionamento degli Organi collegiali	2	2	2	2	2	2	2,00	2	2	0	2	1,50	3,00
	Formazione di determinazioni, ordinanze,decreti ed altri atti amministrativi	4	3	4	3	4	3	3,50	4	2	0	5	2,75	9,63
	Gestione dei procedimenti di reclamo e segnalazioni	3	3	2	2	3	2	2,50	3	2	0	5	2,50	6,25
	rilascio pareri	3	3	4	3	4	3	3,33	2	2	0	4	2,00	6,67

< 3	Nessun rischio
da 3 a 7	Medio
	Serio
	Elevato

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
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) **Segreteria**
	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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) **Segreteria**
				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)**Segreteria**
			Art. 12, c. 1, e c. 2 d.lgs. n. 33/2013	documenti di programmazione stategico-gestionale	documento di programmazione, obiettivi strategici in pateria di prevenzione della corruzione e trasparenza	tempestivo (ex art. 8 d. lgs. n. 33/13) **Segreteria**
		D		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) **Segreteria**
		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 **Segreteria**
	Scadenzario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo **tutte le aree**
	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) **Segreteria**
		T	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)**Segreteria**
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	**Segreteria**
			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) **Segreteria**
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) **Segreteria**
			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)**Segreteria**
			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) **Segreteria**
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5,		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	Annuale **Segreteria**
					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	Annuale **Segreteria**
					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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) **Segreteria**

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**
Organizzazione			l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale **Segreteria**
					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 **Segreteria**
	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, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) **Segreteria**
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) **Segreteria**
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) **Segreteria**
	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) **personale**
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) **personale**
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) **personale**
			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) **personale**
	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 compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) **personale**
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) **tutte le aree in base alla competenza**
					Per ciascun titolare di incarico:	come sopra
			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) **come sopra**
			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) **come sopra**

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
			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) **come sopra**
			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) **come sopra**
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo **come sopra**
			Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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) **personale**
			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) **personale**
					Per ciascun titolare di incarico:	
			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) **come sopra**
		A	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) **come sopra**
					importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) **come sopra**
			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) **come sopra**
Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)				Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) **come sopra**

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
Personale					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 N.B. dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Annuale **come sopra**
					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 N.B.: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale **come sopra**
					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 formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (con allegate copie delle relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) **come sopra**
					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 **come sopra**
					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 consentono (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale **come sopra**
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) **come sopra**
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) **come sopra**
posti di funzione disponibili ruolo dirigenti					Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Annuale **come sopra**
					Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo **come sopra**
					ruolo dei dirigenti	Annuale **come sopra**
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) come sopra
Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale		Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
		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) come sopra
Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)		Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) come
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) **come sopra**

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**
	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) come soprai
	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) come sopra
	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) come sopra
	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) **come sopra**
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) come sopra
	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) **come sopra**
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) **come sopra**
			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) **come sopra**
		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 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo come sopra
	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 **come sopra**
	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) come sopra
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) **come sopra**
	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 **Segreteria**
Performance	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 **come sopra**

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
Performance	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)**come sopra**
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) **come sopra**
	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)**come sopra**
					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)**come sopra**
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)**come sopra**
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) **come sopra**
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 rilevante pubblico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) ufficio
					Per ciascuno degli enti:	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) **come sopra**
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
					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) come sopra
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) come sopra
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) come sopra
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	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) come sopra
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) come sopra

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
Enti controllati	Società partecipate	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
					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) **come sopra**
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) come soprai
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		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) come sopra
	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) come sopra
					Per ciascuno degli enti:	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
					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) come sopra
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) come sopra
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) come sopra
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		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) come sopra
	Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto **tutte le aree**
					Per ciascuna tipologia di procedimento:	
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) **tutte le aree**
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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) tutte le aree

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
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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) **tutte le aree**
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo tutte le aree
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) **tutte le aree**
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo tutte le aree
					Per i procedimenti ad istanza di parte:	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) **tutte le aree**
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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) **tutte le aree**
		B		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:**	
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) **tutte le aree**
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) **tutte le aree**
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) **tutte le aree**
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		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) **tutte le aree**
		L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo **tutte le aree**
		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 **tutte le aree**

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
	Monitoraggio tempi procedimentali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto tutte le aree
	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 procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree
				Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) **tutte le aree**
				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) **tutte le aree**
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) **tutte le aree**
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, 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 prescelta; 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) **tutte le aree**
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:	
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) **tutte le aree**
					2) oggetto	**Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree**
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) **tutte le aree**
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (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 prescelta; 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)**tutte le aree**
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:	
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) **tutte le aree**
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) **tutte le aree**

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**
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) tutte le areea
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) area finanziarie
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) **come sopra**
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. 50/2016 tutte le aree
			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. 50/2016 **tutte le aree**
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n.	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. 50/2016 **tutte le aree**
			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. 50/2016 **tutte le aree**
			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. 50/2016 **tutte le aree**
			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. 50/2016 **tutte le aree**
			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. 50/2016 **tutte le aree**
			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. 50/2016 **tutte le aree**
			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. 50/2016 **tutte le aree**
			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. 50/2016 **tutte le aree**

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
			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 **tutte le aree**
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo **tutte le aree**
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo **tutte le aree**
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo **tutte le aree**
			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 **tutte le aree**
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo **tutte le aree**
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo **tutte le aree**
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo **tutte le aree**
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo **tutte le aree**
			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) UTC
	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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)**tutte le aree**
					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)**tutte le aree**

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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	B	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)tutte le aree
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)**tutte le aree**
			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)**tutte le aree**
			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) **tutte le aree**
			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) **tutte le aree**
			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)**tutte le aree**
		O	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 **tutte le aree**
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. [illegible]	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)**Area finanziaria**
			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.m. 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) come sopra
	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) **come sopra**
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) UTC
	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) UTC
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, 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) Area finanziaria
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, 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)**Area finanziaria**
	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) tutte le aree

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
Servizi erogati	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo **tutte le aree**
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo **tutte le aree**
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo **tutte le aree**
	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 andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) **tutte le aree**
	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) **tutte le aree**
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)**tutte le aree**
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)**area finanziaria**
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) **Area finanziaria**
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)UTC
			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) UTC area finanziaria
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) UTC
			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) UTC
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) UTC
			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) UTC
			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) UTC

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
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) **UTC**
			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) UTC
					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) UTC
					3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) UTC
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) **UTC**
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) **UTC**
				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) UTC
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) **UTC**
				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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) **UTC**
				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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) **UTC**
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) **UTC**
				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) **UTC**
				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) **UTC**
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) UTC

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
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)**UTC**
			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)UTC
			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. 33/2012) UTC
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale **Segreteria**
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo **Segreteria**
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diiverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo **Segreteria**
				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 **Segreteria**
			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) **Segreteria**
			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 **Segreteria**
		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 **Segreteria**
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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo **tutte le aree**
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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 **tutte le aree**
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale **servizio informatica**
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale servizio informatico
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) **servizio informatico**
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale servizio informatico
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	**tutte le aree**

Note: quando si indicano più di una Aera si intende che ciascuno è responsabile della pubblicazione dei dati di propria competenza.

Se in una sezione non ci sono dati da pubblicare perché non in possesso dell'amministrazione di deve indicare con un breve testo all'interno della relativa sezione.