



COMUNE DI CEFALÙ

PROVINCIA DI PALERMO



P.I.: 00110740826 Internet: <http://www.comune.cefalu.pa.it> C.so Ruggero 139/B - 90015

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Del Comune di Cefalù

Anni 2017/2019

**(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del
16.02.2017)**

Indice

SEZIONE PREVENZIONE CORRUZIONE

Articolo 1 – Premesse e fonti normative

Articolo 2 – Obiettivi ed elementi essenziali del Piano Anticorruzione.

Articolo 3 – Processo di adozione e durata del Piano.

Articolo 4 – Soggetti coinvolti dal Piano

Articolo 4 bis - Responsabilità dell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti (RASA)

Articolo 5 – Responsabilità

Articolo 6 – Aree ed Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione

Articolo 7 – Misure di prevenzione generali: Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Articolo 8 –Misure di prevenzione generali: Meccanismi di formazione, attuazione e conoscenza delle decisioni idonee alla prevenzione del rischio corruzione.

Articolo 9 – Misure di prevenzione generale: altre misure trasversali

Articolo 10 – Le verifiche del Responsabile dell'Unità Organizzativa.

Articolo 11 – L'informazione

Articolo 12 – La formazione

Articolo 13 – Rotazione degli incarichi

Articolo 14 – Incarichi di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Articolo 15 – Vigilanza sul rispetto delle 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, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 , n. 190

Articolo 16 – Trasparenza, pubblicità e comunicazione

Articolo 17 – Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Articolo 18 – Disposizioni finali

Allegato 1 Obiettivi Strategici per il contrasto alla corruzione

Allegato 2 Misure di Rischio Specifiche

**Allegato 3 : MODELLO DICHIARAZIONE INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'
(D.Lgs.08/04/2013 n.39 modificato dalla Legge 9 agosto 2013 n.98)**

Allegato 4 : TABELLE DEI RISCHI

SEZIONE TRASPARENZA

**Allegato 1 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI
OBBLIGHI**

**Allegato 2 MODELLO PER SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d.
whistleblower)**

Art. 1.

Premesse e fonti normative

1. Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le “*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione* “. Con tale provvedimento normativo è stato introdotto nel nostro ordinamento, anche su impulso degli organismi internazionali, un sistema organico di prevenzione della corruzione su due livelli: uno Nazionale che ha portato all’approvazione del P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Deliberazione C.I.V.I.T.- Autorità Nazionale Anticorruzione n. 72/2013) ed uno Decentrato che comporta l’obbligo per ogni Pubblica Amministrazione di definire un P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.
2. Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel contesto di riferimento ha un’accezione ampia, esso comprende varie situazioni in cui nel corso della normale attività amministrativa è possibile riscontrare l’abuso di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati di qualsivoglia genere. Le situazioni rilevanti vanno ben oltre la fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318,319 e 319 ter del c.p., comprendono tutti i delitti contro la P.A. fino ad includere fattispecie non rilevanti penalmente ma che evidenzino malfunzionamento dell’amministrazione e pregiudicano l’imparzialità, il buon andamento e la legittimazione stessa della P.A. (così Corte dei Conti) .
3. Legge 6 novembre 2012, n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”. La richiamata legge individua, in ambito nazionale, l’**Autorità Nazionale Anticorruzione** e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

La stessa ha prodotto i seguenti regolamenti di attuazione che tracciano percorsi nuovi e di cambiamento nei comportamenti della P.A., andando per ordine:

- D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità”
- D.lgs 8 aprile 2013 n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”
- Delibera AVCP 22 maggio 2013, n. 26 “Prime indicazioni sull’ assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’ Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in attuazione dell’art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012”.

- D.L. 24 giugno 2014 , n. 90 , in merito al trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza all'ANAC, nonché alle sanzioni di mancata adozione dei codici dei piani di prevenzione della corruzione e , del Programma triennale della trasparenza e dei codici di comportamento .
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 , Aggiornamento 2015 al PNA
- D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 . Revisione e semplificazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione PNA 2016.

Articolo 2

Obiettivi ed elementi essenziali del Piano Anticorruzione.

1. Il primo piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 05.05.2014 , è stato successivamente aggiornato ed approvato per l'anno 2015 con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 30.01.2015 e successivamente per l'anno 2016 con deliberazione della G.C. n. 9 dell'01.02.2016 .
Per l'anno 2017 si adeguerà il PTPCT alla normativa citata e lo spirito del PNA della semplificazione , prefiggendosi , comunque e sempre il perseguimento dei seguenti obiettivi:
 - Far comprendere il pericolo di una corruzione non strettamente collegata alla fattispecie penale bensì inquadrabile nell'ormai conosciuto e dilagante fenomeno della **“maladministration”**, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.
 - Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
 - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
 - Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione.
 - Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

2. Il Piano del Comune di Cefalù è stato predisposto con i seguenti contenuti minimi:
 - Individuazione attività a rischio maggiore, nella consapevolezza che maggiore è il grado di conoscenza della materia e più incisive saranno le azioni messe in campo.
 - Descrizione tipologie di controllo e monitoraggio delle attività in generale e delle attività particolarmente “a rischio”.
 - Verifica della fase di formazione delle decisioni.

- Individuazione di metodologie del flusso informativo dal responsabile di settore verso il responsabile anticorruzione.
- Individuazione di metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi ex L. 35/2012);
- Monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6-bis L.241/90 mod. dalla L.190/2012) anche potenziale, con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;
- Implementazione degli obblighi in materia di trasparenza;
- Selezione e formazione specifica del personale dell'ente sia da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA e della suddetta "*maladministration*").

Articolo 3

Processo di adozione e durata del Piano.

7. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle eventuali risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta, per la loro condivisione.
3. Intorno al 15-20 gennaio di ogni anno il RPCT pubblica un avviso per ricevere proposte di adeguamento al Piano vigente sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", pubblicando se possibile uno schema del nuovo piano, affinché le associazioni di categoria, i sindacati e tutti gli stakeholder possano presentare osservazioni o suggerimenti entro il termine previsto nell'avviso di pubblicazione dello schema.
4. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
5. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri

contenuti” e trasmesso agli organi competenti.

6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre (o termine prorogato) di ciascun anno la relazione recante i risultati dell’attività svolta.

7. Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato con le procedure di cui ai commi precedenti, può essere modificato anche in corso d’anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all’attività dell’amministrazione.

Articolo 4

Soggetti coinvolti dal Piano

ORGANO D’INDIRIZZO POLITICO

Gli Organi politici e di amministrazione, chiamati dalla legge 190/2012 a dare il proprio contributo, sono depositari delle seguenti competenze:

- a) **individuano** il responsabile della prevenzione dalla corruzione (nel Comune di Cefalù è stato individuato nel Segretario Generale, con [determinazione sindacale n.12 del 25.03.2013](#));
- b) **definiscono** gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione .
- c) su proposta del responsabile, **adottano** il piano triennale di prevenzione della corruzione;

Nei comuni l’organo di indirizzo politico competente ad adottare il Piano è la Giunta Comunale, come chiarito dall’ Autorità Nazionale Anticorruzione , con deliberazione n.12/2014 e confermato nel PNA 2016.

Il responsabile della Prevenzione (RPCT)

La Figura : Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza devono essere attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività (art. 41 , co.1 lett.f) del D.Lgs.190/2012 , modificato dal D.Lgs.97/2016. La Giunta Comunale deve adottare le” *misure organizzative* ” “ *dirette ad assicurare che il RPCT svolga il suo delicato compito in modo imparziale , al riaprire da possibili ritorsioni*” (PNA 2016)

Provvede a :

- a) predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente il programma di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, altresì, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione dei

- funzionari, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) trasmettere il Piano ed i relativi aggiornamenti a tutti i dipendenti dell'ente per il tramite dei Responsabili dei Settori , e acquisire formale presa d'atto da parte degli stessi;
 - c) verificare secondo le modalità previste nel piano ed ogni qualvolta ne ravvisi la necessità l'attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché, presentare proposta di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - d) verificare, sentito il funzionario competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione;
 - e) per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, proporre, sentiti i funzionari responsabili, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità eventualmente riscontrate;
 - f) Indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza .
 - g) Segnalare alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione *“le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza “(D.Lgs. 97/2016)*

I responsabili di posizione organizzativa i quali, per il settore di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, costituendo tale attività un vero e proprio dovere , la cui mancata osservanza ,a seconda della gravità può comportare illecito disciplinare.;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001)
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- f) attuano le misure contenute nel P.T.P.C.T(art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- g) effettuano il monitoraggio sull'attuazione delle misure secondo le previsioni del presente piano;
- h) adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti ed assegnati con il presente piano , nella sezione trasparenza.

Nucleo di Valutazione :

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuito;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- d) verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance (art.44).
- e) esprime pareri obbligatori sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- f) verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Servizio ai fini della corresponsione della indennità di risultato.

L'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.):

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento Comunale;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T e che gli vengono presentate dai rispettivi Capi-Settore;
- c) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. , per cui ricevono la dovuta tutela (whistleblowing) o all'autorità giudiziaria (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- d) segnalano casi di personale conflitto di interessi ;

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- b) segnalano le situazioni di illecito secondo il Codice di comportamento.

E' onere e cura del responsabile della prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.

Articolo 4 bis

Responsabile dell'Inserimento e dell'aggiornamento dati nell'Anagrafe delle stazioni appaltanti (RASA)

1. Il PNA richiama l'obbligo previsto dalla legge di indicare il nome del Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA) (D.L. 179/2012).

2. Viene identificato quale RASA dell'Ente il Responsabile del Settore Lavori Pubblici, che nella fattispecie è identificato nella persona dell'ing. Ivan Joseph Duca.

Articolo 5

Responsabilità

1. I Responsabili di Settore (P.O.) e il personale in genere, secondo i rispettivi livelli di responsabilità e grado di competenza, rispondono sul piano disciplinare, su quello valutativo e delle performance, oltre che, eventualmente, laddove ne ricorrano i presupposti, sul piano penale, della mancata o inesatta osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano.

Articolo 6

Aree ed Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione

1. Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016 ;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;

2. Ai sensi dell'art.1, comma 54 della legge 190/2012, sono, inoltre, individuate quali **attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa**, le seguenti attività:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

3. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio, che vengono riportate nelle tabelle allegate, con la mappatura dei rischi e delle misure, i responsabili e i tempi dell'attuazione e precisamente:

- 01. Acquisizione e progressione del personale
- 02. Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000
- 03. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000
- 04. Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza.
- 05. Autorizzazioni inerenti la materia urbanistica
- 06. Autorizzazioni inerenti la materia dell'edilizia privata
- 07. Autorizzazioni inerenti le Attività produttive, patrimonio, P.S. e attestazioni, certificazioni e iscrizioni varie.
- 08. Erogazione di sovvenzioni e contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.
- 09. Affidamento di incarichi professionali, collaborazioni e consulenze.
- 10. Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture
- 11. Emissione mandati di pagamento

12. Attribuzioni di rateizzazioni, agevolazioni, sgravi, inerenti tributi, tasse, canoni e censi e debiti di qualunque genere.

13. Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni).

14. Gestione flussi documentali.

4. Di seguito viene riportata una mappatura dei principali processi rientranti nelle aree di rischio di cui sopra, confermando per l'anno 2017 i processi già inseriti nel piano 2016 , in quanto la mappatura è stata accurata ed esaustiva :

a) i procedimenti di autorizzazione o concessione, con specifico riguardo ai seguenti procedimenti:

a1) processi inerenti la materia urbanistica ed edilizia, con particolare riferimento alle attività o atti di seguito elencati:

1) atti di pianificazione urbanistica, generale e attuativa, di iniziativa pubblica o privata;

2) varianti urbanistiche;

3) condoni edilizi, "concessioni in sanatoria";

4) controlli su DIA e SCIA;

5) vigilanza sull'attività urbanistico – edilizia;

6) pagamento contributo per il rilascio del permesso a costruire, con particolare riguardo alla fattispecie di esonero , riduzione o rateizzazione del predetto contributo;

7) rilascio certificati di destinazione urbanistica;

8) rilascio certificati di agibilità / abitabilità;

a2) rilascio autorizzazioni inerenti il commercio e le attività economico-imprenditoriali in genere come quelle relative a : svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche, rilascio concessione occupazione suolo pubblico, rilascio autorizzazione o concessione all'installazione di insegne e impianti pubblicitari, rilascio autorizzazione all'esercizio del servizio di noleggio di automezzi con conducente;

a3) rilascio concessione per la gestione di immobili di proprietà comunale e rilascio concessione per l'uso temporaneo di immobili di proprietà comunale;

a4) rilascio concessioni cimiteriali;

a5) rilascio contrassegno parcheggio invalidi ed altri contrassegni ;

a6) autorizzazioni di P.S.;

a7) rilascio autorizzazioni di competenza dello SUAP ;

b) i processi di selezione e scelta del contraente, anche le procedure disciplinate dal D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i per l'affidamento di appalti o concessioni pubbliche di lavori, servizi o forniture, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti:

1) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;

2) valutazione delle offerte, soprattutto nelle procedure che prevedono meccanismi di valutazione discrezionale tecnica - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

- 3) *valutazione eventuale anomalia delle offerte;*
 - 4) *atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici, soprattutto nelle procedure che prevedono l'applicazione del criterio del "prezzo più basso";*
 - 5) *individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza;*
 - 6) *lavori di somma urgenza;*
 - 7) *predisposizione bando e documentazione di gara, con particolare attenzione alla individuazione dei requisiti di qualificazione, ai criteri di aggiudicazione, alla determinazione del corrispettivo dell'appalto o della concessione e ad ogni altra clausola che abbia l'effetto di restringere lo spettro dei partecipanti alla procedura;*
 - 8) *revoca / annullamento in autotutela del bando e degli atti di gara;*
 - 9) *ricorso a transazioni o ad altri strumenti di definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;*
 - 10) *autorizzazione al subappalto;*
 - 11) *I rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);*
- c) alienazione e acquisto o permuta di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi;
 - d) locazioni passive;
 - e) i procedimenti per l'affidamento di incarichi tecnici, professionali e di collaborazione di varia natura;
 - f) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - g) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale di qualsivoglia genere, anche incarichi ex art.110 del TUEL ;
 - h) anagrafe delle prestazioni (verifica situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi);
 - i) rilascio atti di stato civile, rilascio carte di identità e documenti di riconoscimento, rilascio certificazioni anagrafiche, iscrizioni e cancellazioni anagrafiche rilascio di attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari;
 - j) liquidazione e pagamento fatture;
 - k) rimborso maggiori tributi versati, sgravi tributi comunali, attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale;
 - l) accertamenti con adesione;
 - m) attività di polizia locale, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti:
 - 1) *pareri di competenza per installazione di impianti pubblicitari ed occupazione di suolo pubblico;*
 - 2) *rilascio contrassegni per invalidi;*
 - 3) *accertamento e contestazione delle violazioni diverse dal codice della strada;*

- 4) *accertamento di residenza, cambi di domicilio e cancellazioni anagrafiche;*
- 5) *accertamento e repressione delle violazioni in materia urbanistica;*
- 6) *accertamento e repressione violazioni igienico ambientale;*
- 7) *accertamento e contestazione delle violazioni del codice della strada;*
- 8) *pareri di competenza per l'apertura di nuovi passi carrabili;*
- 9) *accertamento e contestazione delle violazioni al commercio in sede fissa, ambulante e di mercato settimanale;*

L'identificazione dell'attività a rischio nonché dei rischi, che sono riportati nelle tabelle, con il nome di criticità, è stata svolta con il coinvolgimento di ciascun Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa con il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Per l'anno 2017 il Responsabile della prevenzione ha coinvolto in corso d'anno in sede di conferenza di servizio e poi formalmente nel mese di dicembre, al fine proprio di ottenere il pieno coinvolgimento soprattutto in merito alla valutazione del rischio e all'idoneità delle misure.

A parte qualche segnalazione in sede di conferenza di servizio circa l'eccesso di attività di monitoraggio, non è stata trasmessa al Responsabile alcuna richiesta particolare di adeguamento, in cui i responsabili interpellati non hanno richiesto alcuna modifica agli obiettivi gestionali assegnati, collegati al PTPC .

Di tale evenienza si è già dato atto nella Relazione annuale sull'anticorruzione pubblicata sul sito amministrazione trasparente.

Tutto ciò lascia presumere la condivisione piena della Pianificazione proposta e il suo naturale aggiornamento.

Anche l'organo politico deputato all'approvazione del piano viene ampiamente coinvolto preventivamente alla proposta di approvazione e nulla osservando ne condivide metodo, finalità e misure.

In ogni caso, relativamente alle attività elencate dal presente articolo, ogni responsabile è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

In ogni tabella saranno riportate le mappature dei processi e le misure di ciascuna area di rischio, ma in alcuni casi, non solo in caso di rischio elevato ma anche in fattispecie più peculiari, saranno riportate misure specifiche di alcune particolari procedure.

Articolo 7

Misure di prevenzione generali: Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

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

Nei meccanismi di formazione delle decisioni, nella conduzione dei procedimenti in generale e nella fase ad essi propedeutica:

Premessa :

poiché le misure sono state già approvate negli anni precedenti le verifiche di attuazione si possono effettuare in qualunque momento , perché si sarebbero dovute attuare già tutte e , quindi, devono essere costantemente rispettate , salvo casi singoli , trattati specificatamente.

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti :

- rispettare, salvo giustificate ragioni da riportare negli atti istruttori, l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza (attuazione continuativa – il responsabile dell'attuazione è ciascun incaricato di posizione organizzativa (p.o.) insieme a tutti i redattori di atti) ;
- **rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi**(attuazione continuativa – il responsabile dell'attuazione è ciascun incaricato di posizione organizzativa (p.o.) insieme a tutti i redattori di atti) ;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, addivenendo, laddove possibile, ad una suddivisione dell'unità organizzativa in aree di competenza(attuazione continuativa - , responsabile dell'attuazione è il responsabile del settore);
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, adoperando un linguaggio semplice(attuazione continuativa – il responsabile dell'attuazione è ciascun responsabile di settore insieme a tutti i redattori di atti) ;
- **rispettare il divieto di aggravio del procedimento**, limitando l'interruzione dei termini e la richiesta di documenti ai soli casi espressamente previsti dalla legge(attuazione continuativa – il responsabile dell'attuazione è ciascun responsabile di settore insieme a tutti gli istruttori) ;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il responsabile di servizio, che firmeranno ciascuno gli atti procedurali posti in essere(responsabile dell'attuazione è il responsabile di settore).

b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica: **motivare adeguatamente l'atto**; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità (responsabili sono gli *incaricato di posizione organizzativa* e i *responsabili di procedimento*, che *istruiscono le pratiche e le firmano*).

c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza, come già anticipato per gli atti istruttori. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.(Responsabili dell'attuazione sono i responsabili di settore e di procedimento).

d) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza (attuazione sottoposta a verifica in qualunque momento e comunque almeno una volta in sede di monitoraggio annuale da parte del Nucleo di valutazione . Responsabili dell'attuazione i responsabili di settore).

e) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta (attuazione continuativa . Responsabili dell'attuazione i responsabili di settore).

f) nell'adozione di tutti provvedimenti rispetto ai quali è stato individuato, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del presente piano, un'esposizione al rischio di corruzione è richiesta, quale misura cautelativa minima, una enunciazione particolarmente chiara, dettagliata ed esauriente circa le motivazioni e i presupposti di legge a fondamento della decisione nonché circa la congruenza di detta decisione con provvedimenti precedentemente adottati dall'ufficio sul medesimo oggetto, salvo che si rilevi la non conformità ai canoni di legge dei predetti provvedimenti (attuazione immediata . Responsabili dell'attuazione i responsabili di settore);

Sono state evidenziate e sottolineate quelle misure obbligatorie derivanti espressamente e direttamente dalla legge.

2. Nei meccanismi di attuazione delle decisioni - la tracciabilità delle attività:

Premessa :

poiché le misure sono state già approvate negli anni precedenti le verifiche di attuazione si possono effettuare in qualunque momento , perché si sarebbero dovute attuare già tutte e , quindi, devono essere costantemente rispettate , salvo casi singoli , trattati specificatamente.

- a) effettuare, all'interno di ciascuna unità organizzativa, la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi di competenza (attuazione sottoposta a verifica in qualunque momento, Responsabili dell'attuazione i capi-settore) ;
- b) definire con chiarezza, all'interno di ciascuna unità organizzativa, i ruoli e compiti con l'attribuzione dei singoli procedimenti o sub-procedimenti ad un responsabile predeterminato o predeterminabile (attuazione sottoposta a verifica in qualunque momento, Responsabili dell'attuazione i capi-settore);
- c) completare l'attività della digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, mediante l'utilizzo integrale dei sistemi informatici in dotazione , l'utilizzo della firma digitale e l'utilizzo della PEC in sostituzione delle

raccomandate ; Misure specifiche sulla tracciabilità verranno riportate nelle tabelle. (scadenze di legge , una verifica intermedia su cui i responsabili relazioneranno al RPCT ed un verifica a fine esercizio , in assenza di report anche d'ufficio dal RPCT).

- d) Provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese (Aggiornamento costante - Verifica in qualunque momento– Responsabili dell'attuazione: capi-settore);
- e) Offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda (attuazione dicembre 2017 o nei termini previsti nel Piano della performance - Verifica intermedia su impostazione sistemi di accesso : - responsabile dell'attuazione: capi- settore);
- f) Rilevare, ad opera dell'ufficio di ragioneria, i tempi medi dei pagamenti e relativo rispetto dei tempi di legge , sollecitando ai responsabili di settore la liquidazione entro trenta giorni dal ricevimento della fattura elettronica ,nel rispetto della procedura di accettazione o rigetto . (Attuazione continuativa – responsabili dei tempi di liquidazione: tutti i responsabili ,responsabile dei tempi di pagamento la ragioneria);
- g) Rilevare, ad opera di ciascun ufficio, i tempi medi di conclusione dei procedimenti (aggiornamento continuo, sottoposto a verifica in qualunque momento);
- h) Vigilare, ad opera dell'ufficio di volta in volta competente, sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- i) Predisposizione e controllo, a cura dell'ufficio economato, dei registri per l'utilizzo dei beni mobili dell'amministrazione, previa compilazione e tenuta da parte dei consegnatari dei beni. Se i responsabili non individuano i consegnatari sono loro stessi consegnatari e devono compilare i registri.

3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con [deliberazione di CC n. 13 del 20.02.2013](#) , cui si fa rinvio;

b) prevedere forme di controllo di regolarità amministrativa sugli atti per i quali l'art. 6, comma 1, del presente piano ha individuato una esposizione “critica” al rischio di corruzione, aumentando il campione nei casi irregolarità segnalate (attuazione continuativa – responsabile dell'attuazione: Segretario Generale);

c) prevedere forme di controllo a campione anche sulla modalità e tempistica nell'espressione di pareri, di attestazioni, di certificazioni, di valutazioni, richieste per legge, per regolamento, per disposizione, per richiesta di altri settori dell'ente (attuazione continuativa – responsabile dell'attuazione: Segretario Generale)

d) con riferimento agli atti degli Organi di governo, **ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili di servizio**, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

e) in virtù del collegamento tra il presente piano, il piano delle performance e il sistema dei controlli le relazioni finali di ciascuna sfera di controllo verranno inviate a tutti i soggetti coinvolti in ciascuna di esse (Attuazione : tempi , modi e soggetti individuati per legge e regolamento) .

Sono state evidenziate e sottolineate quelle misure obbligatorie derivanti espressamente e direttamente dalla legge.

Articolo 8 – Misure di prevenzione generali: Meccanismi di formazione, attuazione e conoscenza delle decisioni idonee alla prevenzione del rischio corruzione.

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti amministrativi devono essere conclusi con **provvedimenti espressi**, assunti in forma di Deliberazioni della Giunta o del Consiglio Comunale o di Determinazioni del Responsabile d'Area ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, etc.) (attuazione continuativa, responsabili dell'attuazione tutti i responsabili di settore).

2. **Gli atti in questione devono essere pubblicati secondo le procedure** e con le tempistiche di legge e devono, inoltre, essere accessibili a chiunque a tempo indeterminato nel rispetto delle normative di settore (attuazione continuativa, responsabile dell'attuazione: responsabile del settore Affari Generali).

3. Le informazioni relative a ciascun procedimento e/o provvedimento amministrativo, peraltro, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente per ciascuna fase procedimentale, sono accessibili agli interessati in qualunque momento, nel rispetto della **disciplina sul diritto di accesso agli atti amministrativi** (attuazione continuativa, responsabili dell'attuazione: tutti i responsabili di settore).

4. Tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo di qualsivoglia natura essi siano e da qualunque organo siano adottati devono riportare, in premessa e/o in narrativa, la puntuale descrizione del procedimento e l'elencazione degli atti precedenti e/o propedeutici al provvedimento finale consentendo così a chiunque vi abbia interesse per finalità consentite dalla legge di poter ricostruire e comprendere agevolmente tutte le fasi del procedimento stesso e di poter conoscere tutti gli organi e/o tutti i soggetti che vi sono stati coinvolti (decorrenza immediata e continuativa, responsabili dell'attuazione: tutti i responsabili di settore).

Sono state evidenziate e sottolineate quelle misure obbligatorie derivanti espressamente e direttamente dalla legge.

Articolo 9 –

Misure di prevenzione generale : altre misure trasversali

1. Il [Codice Vigna](#) adottato con delibera di Giunta Regionale del 2009 e pubblicato con le relative direttive sulla [GURS n. 54 del 30/12/2011](#) si considera allegato al presente piano e allo stesso viene fatto espresso rinvio ; il codice Vigna è pubblicato permanentemente nella Sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione Trasparente”, sottosezione Altri contenuti”.
2. Il citato codice verrà notificato con le modalità previste per il presente piano e i responsabili di settore dichiareranno espressamente di averne preso visione e di averne dato informazione ai propri dipendenti.
3. Le misure e gli adempimenti previsti nel Codice Vigna costituiscono misure trasversali del presente piano e la mancata attuazione costituisce illecito disciplinare nonché può comportare responsabilità di natura amministrativa, civile o penale, a seconda della violazione posta in essere.
4. Nelle misure inerenti gli appalti si farà espresso riferimento al [protocollo di legalità “Carlo Alberto Dalla Chiesa “](#), che sarà pubblicato permanentemente sul sito “ Amministrazione Trasparente “, nella sottosezione “Altri Contenuti” a cura del responsabile della trasparenza.

Articolo 10 –

Le verifiche del Responsabile dell’Unità Organizzativa.

1. Il Responsabile di ogni unità organizzativa verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione nonché **ha l’obbligo d’informare, semestralmente, il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione delle azioni predette.**

Articolo 11

Obblighi di informazione

1) Conoscenza del piano ed attuazione.

I dipendenti che operano in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione aventi la responsabilità dei compiti ex art. 109 T.U.E.L. d.lgs. n. 267/200, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano all’atto di sottoscrizione del contratto di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato e provvedono alla esecuzione.

2) Doveri di astensione.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell’art. 6 bis, legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Il dovere di astensione

dei pubblici dipendenti è regolato dal codice di comportamento di cui al 62/2013 nonché dal codice di comportamento “specifico” approvato con delibera di giunta comunale n. 19 del 31.01.2014, al quale si opera un rinvio dinamico ed integrato dalle disposizioni del presente piano;

3) Report e monitoraggio.

I Responsabili di Settore sono tenuti a comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

2. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Settore informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

In particolare, il **dipendente** assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire al Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti ;

- dovrà informare **tempestivamente** il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra **anomalia** rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo . Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

3. Con **cadenza semestrale**, ogni Responsabile di Settore dovrà informare il Responsabile della prevenzione della corruzione sulle attività a rischio di corruzione evidenziando:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati
- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del successivo art.7;

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, in sede di relazione annuale sulla prevenzione della corruzione , **pubblica sul sito istituzionale dell'Ente in modo sintetico i risultati del monitoraggio effettuato.**

La mancata collaborazione in sede dei monitoraggio è sanzionata in termini di mancata produttività nonché, a seconda della gravità , in termini di violazione di regole comportamentali , fecendosi rinvio in tal modo al codice di comportamento .

4)Whistleblowing

I dipendenti e i collaboratori che intendano 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 per l'Amministrazione Comunale di Cefalù possono fare le segnalazioni utilizzando il modello allegato al presente piano e con le modalità indicate in calce .

L'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito (whistleblower).

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 viene 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 241/1990;

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.

Resta fermo il dovere del dipendente di denuncia alle autorità competenti in caso di conoscenza di fatti illeciti.

In ogni caso il dipendente che intende fare delle segnalazioni può sempre rivolgersi al RPCT per qualunque esigenza di chiarimento e di sostegno e quest'ultimo sarà tenuto ad assicurare ogni forma di anonimato , di riservatezza e di tutela .

Art. 12

La formazione.

Al fine di garantire la formazione dei responsabili e del personale viene adottato annualmente uno specifico programma per la formazione sull'anticorruzione .

Come per l'anno 2016, anche nel 2017 saranno svolte in particolare le attività informative- formative sulle seguenti materie:

- per i responsabili: partendo da quanto già acquisito sulla legge anticorruzione, la verifica sull'attuazione del PTPCT e del codice di comportamento, la nuova definizione dei reati contro la PA , appalti , ME.PA. e ANAC si passerà ad una formazione più approfondita sugli stessi argomenti ed in particolare sulle regole del procedimento amministrativo e sulle responsabilità derivanti dal mancato rispetto delle stesse (2017);
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: oltre ad una attività di ripasso sulla legge anticorruzione, il PTPCT, il codice di comportamento, la nuova definizione dei reati contro la PA verranno organizzati dei laboratori tematici con piccoli gruppi di dipendenti per la costruzione di un clima di collaborazione , legalità e trasparenza .
- per tutto il restante personale: una giornata di feedback sul fenomeno della corruzione e sul concetto di etica professionale nei luoghi di lavoro e sul rischio reale della “*maladministration*”.
- I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, avendo carattere obbligatorio, non soggiacciono al tetto della percentuale della spesa per la formazione sostenuta nel 2009 e saranno gestiti dal responsabile della prevenzione della corruzione.

In ogni caso si cercherà di contenere i costi privilegiando la formazione da parte dei soggetti deputati alla formazione delle PP.AA, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art. 1, comma 60, della L. n.190/2012

Nel corso degli anni 2017 e 2018 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTPCT e del codice di comportamento, incluse le nuove fattispecie di reati disciplinari e delle nuove sanzioni disciplinari come la sospensione immediata e il licenziamento senza preavviso .

L'ente garantisce, con riferimento alla possibile applicazione del principio di rotazione, un' adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Articolo 13

Rotazione degli incarichi

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, almeno “alta “, sia per i responsabili di posizione organizzativa che per i dipendenti, previa informativa sindacale, allorché è possibile garantire la fungibilità professionale, dovrà essere disposta, previa adeguata formazione, la rotazione degli incarichi, questa sarà programmata ed attuata nei limiti del possibile entro la durata del presente piano ed in modo che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore al quinquennio successivo alla sua realizzazione , onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso

funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Il quinquennio decorre dalla data di approvazione del provvedimento di rotazione, che si intende comunque adottato in quei casi in cui anche prima dell'approvazione del presente piano ci siano state delle rotazioni, purché successive alla data di entrata in vigore della L. 190/2012.

Nel caso di posizioni non apicali la rotazione è disposta dall'incaricato di posizione organizzativa. Per i responsabili di P.O. e per rotazione all'esterno del settore, la rotazione è disposta dal Sindaco previo parere del Segretario Generale nel primo caso e dal Segretario Generale nel secondo caso.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Responsabile di p.o. e dal Segretario Generale evidenziando i motivi dell'impossibilità per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

La mobilità volontaria o quella derivante da atti generali di riorganizzazione sono individuate quale strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professione/esperienziale dei singoli dipendenti o con esigenze di efficienza dei servizi.

Allo stesso modo la rotazione degli incarichi per i responsabili di P.O. dettata da atti di riorganizzazione della struttura e preceduta da atti di interpello è anch'essa strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professione/esperienziale dei singoli dipendenti o con esigenze di efficienza dei servizi .

Art. 14

Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extraistituzionali i dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, per i responsabili di Settore sono disposti dal Segretario Generale per i responsabili di p.o., anche relativamente all'incarico di RUP e dai responsabili per i dipendenti assegnati alla loro struttura. Invece l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale è rilasciata dal Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al proprio responsabile, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, previa acquisizione della dichiarazione dell'assenza di conflitto di interessi e di eventuali cause di inconferibilità ed incompatibilità.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- L'oggetto dell'incarico,
- Il compenso lordo, ove previsto,
- Le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento dell'autorizzazione,
- La rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi o compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

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.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al proprio Responsabile, 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.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco. L'obbligo di astensione può essere disposto d'ufficio dal Responsabile della prevenzione o su segnalazione o autonomamente.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (**wishleblower**) che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione

dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

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

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 di collaborazione e consulenza:

- 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.

Il regolamento sull'incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, richiamato dall'art. 1, comma 61, lett. b) della L. 190/2012, dall'art. 53, comma 3-bis, del d.lgs. 165/2001, una volta approvato con deliberazione della Giunta comunale costituisce parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Art. 15

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile della prevenzione della anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tal fine al RPCT devono essere trasmesse tutte le contestazioni all'interessato circa l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Generale, i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità relative al Segretario Generale.

Articolo 16

Trasparenza, pubblicità e comunicazione

Gli adempimenti in materia di trasparenza costituiscono strumenti fondamentali per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La L.190 oltre a prevedere una serie di disposizioni direttamente applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni, ha conferito una delega al Governo per approvare un decreto legislativo di riordino della disciplina sulla pubblicità e trasparenza da parte delle PP.AA., esercitata con il D.Lgs. 33/2013, poi approvato e precisamente il D.Lgs. 26 maggio 2016 ,n. 97 .

Il Comune di Cefalù ha nominato per ultimo il proprio responsabile della trasparenza nella figura del segretario (determinazione sindacale n. 31 del 27.10.2015), ha creato nel proprio sito la sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le previsioni di legge e pubblica tutti i documenti e le informazioni richieste , già esistenti e desumibili dagli atti del Comune.

Il [Piano della Trasparenza](#) non è più separato ed allegato al PTPC , ma ne costituisce una Sezione .

Articolo 17

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

1. Il Comune di Cefalù ha adottato con [deliberazione della Giunta Comunale n.19 del 31/01/2014](#) il [Codice di Comportamento](#) dei propri dipendenti, confermato con lo stesso atto di G.C. di approvazione del presente PTPCT , di cui costituisce allegato.

2. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, costituisce parte integrante del presente Piano.

3. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". Copia di esso verrà allegata ai nuovi contratti individuali di lavoro. L'adempimento di tali obblighi è posto a carico dell'Ufficio Personale.

4. Ogni anno entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, i Responsabili di p.o., sono tenuti a trasmettere al responsabile della prevenzione, per il tramite dell'Ufficio Personale, le attestazioni e dichiarazioni richieste dagli artt. 5, 6 e 13, comma 2° del D.P.R. n. 62/2013, nonché ad ogni variazione. Tali dichiarazioni vengono richieste all'atto di ogni nuovo incarico.

5. La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle

sanzioni disciplinari.

Articolo 18

Disposizioni finali

Il presente piano entra in vigore dalla data della sua pubblicazione all'albo ed è pubblicato, in maniera permanente, nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale "Altri Contenuti".

Allegato 1

OBIETTIVITI STRATEGICI

Per il contrasto alla corruzione

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di ***trasparenza sostanziale***:

- la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico*, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, tra cui principalmente il Piano della Performance approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 18.01.2017 :

Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Formazione

Al fine di alimentare un processo di sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico si opererà su due fronti :

- a) Formazione del personale interna ed esterna e svolgimento della giornata della formazione sulla legalità.
- b) Processi di consapevolezza sulla legalità attraverso la partecipazione del comune e delle sue strutture alle progettazioni sulla legalità degli Istituti Scolastici , mediante accordi e convenzioni .

ALLEGATO 2

Premessa: le ponderazioni del rischio sono riportate nell'allegato 3 al presente piano.

AREA DI RISCHIO N. 1: . Acquisizione e progressione del personale

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale di qualsivoglia genere, anche incarichi ex art.110 del TUEL ;
- anagrafe delle prestazioni (verifica situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi);
- Sistemi di valutazione del personale, selezioni per progressioni orizzontali

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Previsione di requisiti di accesso “personalizzati “ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari;
- Abuso nei procedimenti di stabilizzazione o di verticalizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari;
- Irregolare composizione della commissione di concorso o di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- Mancata verifica della cause di incompatibilità per favorire candidati particolari;
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità per consentire accesso limitato e l'incertezza del diritto;
- Mancata predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di favorire candidati particolari;
- Modifiche, annullamenti e revoche di bandi ingiustificati;
- Disomogeneità nel controllo sul possesso dei requisiti nonché nella valutazione delle prove;
- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi particolari al fine di agevolare soggetti particolari;
- Scarsa programmazione e mancanza di trasparenza nelle procedure di reclutamento di personale con contratto ex art. 110 del TUEL.
- Mancata richiesta di attestazioni e di nulla osta e scarsa trasparenza per lo svolgimento di incarichi ed attività extraufficio per favorire il cumulo di attività in conflitto con l'interesse dell'ente.
- Mancata predeterminazione di criteri oggettivi di valutazione delle performance o inosservanza degli stessi per favorire soggetti particolari o erogare illegittimamente trattamenti non meritati o addirittura non dovuti.

- Individuazione criteri ad personam e inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità

2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO

TOTALE: PUNTI : 19,3 - RISCHIO: ALTO

3° TRATTAMENTO : MISURE ULTERIORI PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO

Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.

Acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità da parte dei componenti di commissione dopo il deposito delle domande di partecipazione (*Tempi di attuazione : entro la data di svolgimento delle prove - Responsabile del Settore Programmazione;*

Acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità da parte di qualunque dipendente al momento dell'assunzione e di qualunque incaricato al momento dell'incarico (*Tempi di attuazione :prima della sottoscrizione del contratto / disciplinare – Responsabile del Settore gestione del personale per assunzioni e dei responsabili dui P.O. per qualunque tipo di incarico*).

Pubblicità dei verbali delle commissioni relativi alla fissazione dei criteri di valutazione delle prove precedenti allo svolgimento delle prove stesse (*Tempi di attuazione :entro la prima data di avvio- delle prove- Presidente di commissione di concorso e selezioni di vario genere;*

Anagrafe delle prestazioni e procedure di controllo, interno ed esterno, anche per incarichi ad esterni, Massima diffusione e trasparenza (*tempi di attuazione : di legge - Responsabile del Settore gestione del personale*).

Raccordo tra i soggetti competenti a valutare anche il comportamento, l'UPD , il Nucleo di valutazione, Segretario Generale, ai fini di precludere incarichi extraufficio , valutare negativamente la performance in casi di procedimenti disciplinari o di richiami frequenti all'ordine ed alla disciplina nonché alla collaborazione attiva e fattiva(*Comunicazioni riservate - Responsabile Ufficio Provvedimenti Disciplinari*).

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

- **Settore Gestione del Personale**
- **Settore programmazione**
- **Tutti i Responsabili di P.O.**

AREA DI RISCHIO N. :2 Affidamento di forniture , servizi , lavori < € 40.000,00

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- proroghe - rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- valutazione delle offerte, soprattutto nelle procedure che prevedono meccanismi di valutazione discrezionale tecnica - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- valutazione eventuale anomalia delle offerte;
- atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici, soprattutto nelle procedure che prevedono l'applicazione del criterio del "prezzo più basso";
- individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza;
- predisposizione bando e documentazione di gara, con particolare attenzione alla individuazione dei requisiti di qualificazione, ai criteri di aggiudicazione, alla determinazione del corrispettivo dell'appalto o della concessione e ad ogni altra clausola che abbia l'effetto di restringere lo spettro dei partecipanti alla procedura;
- revoca / annullamento in autotutela del bando e degli atti di gara;
- ricorso a transazioni o ad altri strumenti di definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;
- autorizzazione al subappalto;

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa ,
- utilizzo della procedura negoziata fuori dai casi previsti dalla legge per favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso d'opera per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni ;

- abuso del provvedimento di revoca/annullamento del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario ;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti , mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto ;
- immotivati e reiterati proroghe o rinnovi al fine di favorire sempre gli stessi aggiudicatari;
- immotivato ricorso alle transazioni sorte in caso di contenzioso , non supportate da documentate ragioni di strategia difensiva.
- Mancata applicazione sulle regole della massima pubblicità e trasparenza.
- Mancato rispetto delle scadenze temporali.
- Interessi Particolari .

2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO
TOTALE: PUNTI 32 - RISCHIO: CRITICO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.

- Nei bandi di gara o nelle lettere d'invito attenersi ad un criterio di proporzionalità, ragionevolezza e non discriminazione nella individuazione dei requisiti di capacità tecnica, economica e finanziaria delle imprese partecipanti, avendo cura di giustificare, dandone atto nello stesso bando o nella determinazione a contrarre, l'eventuale previsione di requisiti o condizioni che restringano lo spettro di partecipazione alla gara nonché di contenere la prescrizione di specifici parametri economico-finanziari entro i limiti di congruenza con il valore dell'appalto e nel rispetto dei principi al riguardo affermati dalla giurisprudenza e dalla prassi amministrativa; *(tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa).*
- Motivare adeguatamente nella "determinazione a contrarre" l'opzione per il criterio di aggiudicazione dell'appalto (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso), comunque determinato dall'esigenza di valutare l'offerta sulla base di molteplici profili e di parametri quali/quantitativi in grado di esprimere e soddisfare le esigenze dell'amministrazione per il conseguimento di una prestazione con peculiari connotazioni *(tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa).*
- Procedere, con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni o servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016 e dalle Linee guida ANAC, per non dover ricorrere abitualmente a proroghe e rinnovi ; *(tempi di attuazione: entro due mesi antecedenti la scadenza di un servizio dall'esaurimento della fornitura periodica - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa).*
 - Nelle procedure di gara che si svolgono con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa:
- procedere alla nomina dei commissari di gara nel rispetto del D.lgs 50 e delle linee guida *(tempi di attuazione: dopo la presentazione delle richieste di partecipazione e entro la data fissata per lo svolgimento della gara - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa);*
- i componenti delle commissioni di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o, comunque, di non trovarsi in altra situazione di incompatibilità (*tempi di attuazione : decorrenza immediata- Responsabili : R.U.P.) ;*
- stabilire un rapporto equilibrato fra il punteggio riservato all'offerta economica e quello assegnato alla proposta tecnica, evitando una eccessiva contrazione del primo a favore del secondo *(tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa);*
- nella scelta dei criteri di valutazione del merito tecnico dell'offerta si deve assolutamente evitare la scelta di criteri in grado di restringere arbitrariamente il mercato e quindi il novero dei partecipanti alla gara*(tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa); ;*

- provvedere ad indicare nel bando o nella lettera d'invito non solo i criteri di valutazione, ma anche la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di tali parametri, fatta eccezione per le ipotesi in cui questa disarticolazione dell'elemento valutativo non sia necessaria o possibile, dandone in tal caso adeguata motivazione nella determina di approvazione degli atti di gara (*tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa*); ;
- provvedere a fornire adeguata motivazione alle valutazioni svolte e ai punti attribuiti a ciascuna impresa e per ciascun elemento di valutazione, ciò a prescindere dal livello di disarticolazione dei parametri valutativi applicati e dal sistema di calcolo del punteggio prescelto (*tempi di attuazione: redazione verbali - Responsabili: R.U.P./Presidenti di gara*);
 - Nelle procedure di gara che si svolgono con il criterio del prezzo più basso:
- nel caso in cui si decida di autorizzare una variante in corso d'opera, motivare con particolare cura, in maniera analitica, chiara ed esauriente, la sussistenza dei presupposti che giustificano la predetta variazione(*tempi di attuazione: Adozione determinazione/deliberazione autorizzazione variante - Responsabili: R.U.P- Responsabili di P.O.*);
- Trasmettere all'ANAC le varianti entro 30 gg. dalla loro approvazione da parte della stazione appaltante , ai sensi dell'art. 37 del D.L.24.06.2014, n. 90, convertito con Legge 11.08.2014 ,n. 114, per le valutazione ed eventuali provvedimenti di competenza (*tempi di attuazione: decorrenza immediata - Responsabili: R.U.P- Responsabili di P.O.*);
- Acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione(*tempi di attuazione: entro la sottoscrizione del contratto o dell'ordine della prestazione e controllo continuativo - Responsabili: R.U.P- Responsabili di P.O.*);
- motivare sempre, come previsto dal D.Lgs. 50/2016, la mancata suddivisione in lotti degli appalti superiori ad € 50.000,00 e negli altri casi, invece, evitare il frazionamento degli appalti utile a favorire affidamenti diretti. Rispettare il divieto di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale (*tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa*);
- prevedere nel bando, nel disciplinare e/o nel capitolato di gara la possibilità di prorogare e/o rinnovare, entro i limiti delineati dal Legislatore, un contratto di appalto(*tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa*);;
- seguire le procedure di legge , per l'acquisto di beni e servizi, mediante il ricorso alle convenzioni CONSIP e/o al mercato elettronico della pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della legge 94 /2012 e s.m.i. . In caso di acquisti autonomi motivare sempre in modo dettagliato le ragioni della convenienza e con l'obbligo del benchmark di convenzioni e AQ Consip , non di competenza della CUC (*tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa* ;
- nella operazioni che importano la cessione di ramo d'azienda da parte dell'impresa appaltatrice in favore di altro operatore :
 - non effettuare alcuna forma di intercessione fra la ditta cedente e quella cessionaria;
 - procedere ad un rigoroso controllo in ordine all'effettivo trasferimento del ramo aziendale;*(tempi di attuazione: adozione deliberazione di presa d'atto cessione - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa ;*

- assicurare la rotazione tra le imprese per l'affidamento dei contratti in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi tecnici di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 125, comma 11, del D.lgs. 163/2006;
- motivare dettagliatamente , comparando gli interessi, in merito alla opportunità di addivenire all'annullamento o revoca degli atti di gara;
- acquisire un previo parere, a cura di un legale, in merito alla opportunità di addivenire ad eventuali transazioni o, comunque, alla definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;
- determinare, in sede di predisposizione del bando, l'importo del corrispettivo da porre a base di gara dando atto, nello stesso bando, dell'applicazione di un metodo scientifico che tenga conto, per quanto concerne gli appalti di lavori, dei costi della sicurezza e dei prezziari regionali o di sistemi equivalenti, negli appalti di servizi o forniture dei costi della sicurezza, dei costi standardizzati dei servizi, delle forniture e del personale (vds. tabelle ministeriali e contratti collettivi di settore), del margine di guadagno dell'impresa;
- ai sensi dell'art. 1, comma 17, L. 190/2012 , devono essere introdotte nel bando di gara o nella lettera d'invito le clausole contenute nel protocollo di legalità “ Carlo Alberto Dalla Chiesa” e la richiesta di dichiarazione di impegno ad applicare il “Codice Vigna”.

Tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa per tutte le misure di cui sopra.

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Tutti i settori

AREA DI RISCHIO N. 3: Affidamento di lavori, forniture e servizi > € 40.000,00 con procedura aperta

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- valutazione delle offerte, soprattutto nelle procedure che prevedono meccanismi di valutazione discrezionale tecnica - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- valutazione eventuale anomalia delle offerte;
- atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici, soprattutto nelle procedure che prevedono l'applicazione del criterio del "prezzo più basso";
- individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza;
- predisposizione bando e documentazione di gara, con particolare attenzione alla individuazione dei requisiti di qualificazione, ai criteri di aggiudicazione, alla determinazione del corrispettivo dell'appalto o della concessione e ad ogni altra clausola che abbia l'effetto di restringere lo spettro dei partecipanti alla procedura;
- revoca / annullamento in autotutela del bando e degli atti di gara;
- ricorso a transazioni o ad altri strumenti di definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;
- autorizzazione al subappalto;
- I rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);

➤ **1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa ;
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa , finalizzato a favorire un'impresa;
- divieto di frazionamento degli appalti al solo scopo di eludere le procedure di gara sopra soglia. Motivare al contrario, come previsto dal D.Lgs. 50/2016, la mancata suddivisione in lotti degli appalti superiori ad € 50.000,00 e negli appalti inferiori a € 50.000, invece, evitare il frazionamento degli appalti al solo scopo di favorire affidamenti diretti. Rispettare il divieto di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale (*tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa*);
- ammissione di varianti in corso d'opera per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni ;
- abuso del provvedimento di revoca/annullamento del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario ;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti , mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto ;
- immotivati e reiterati proroghe o rinnovi al fine di favorire sempre gli stessi aggiudicatari;
- immotivato ricorso alle transazioni sorte in caso di contenzioso , non supportate da documentate ragioni di strategia difensiva.
- Mancata applicazione sulle regole della massima pubblicità e trasparenza.

- Mancato rispetto delle scadenze temporali.

2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO

TOTALE: PUNTI 25,6 - RISCHIO: CRITICO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.

- Far inserire alla Stazione appaltante nei bandi di gara per l'affidamento di appalti di valore pari o inferiore, rispettivamente, a 1.000.000 di euro, per i lavori, e a 100.000 euro, per i servizi e le forniture, la clausola di esclusione automatica delle offerte anomale e comunque quanto previsto dal D.Lgs.50/2016;
- La Stazione appaltante deve procedere sempre, dandone atto nel verbale delle operazioni di gara, alla valutazione in ordine alla sospetta anomalia delle offerte, precisando se l'offerta presenta o meno elementi di incongruenza e, nel caso, provvedendo ad attivare il procedimento di cui Codice;
- prescrivere nel bando di gara l'obbligo, per le imprese, di precisare, nell'offerta economica, i costi della sicurezza relativi al cd. "rischio specifico";
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato.
- Nei bandi di gara attenersi ad un criterio di proporzionalità, ragionevolezza e non discriminazione nella individuazione dei requisiti di capacità tecnica, economica e finanziaria delle imprese partecipanti, avendo cura di giustificare, dandone atto nello stesso bando l'eventuale previsione di requisiti o condizioni che restringano lo spettro di partecipazione alla gara nonché di contenere la prescrizione di specifici parametri economico-finanziari entro i limiti di congruenza con il valore dell'appalto e nel rispetto dei principi al riguardo affermati dalla giurisprudenza e dalla prassi amministrativa;
- Motivare adeguatamente nella "determinazione a contrarre" l'opzione per il criterio di aggiudicazione dell'appalto (offerta economicamente più vantaggiosa è il criterio ordinario ed è comunque determinato dall'esigenza di valutare l'offerta sulla base di molteplici profili di parametri quali/quantitativi in grado di esprimere e soddisfare le esigenze dell'amministrazione per il conseguimento di una prestazione con peculiari connotazioni) *(tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione)*

organizzativa).

- procedere, con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni o servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal codice , per non dover ricorrere abitualmente a proroghe e rinnovi;
- Utilizzare sempre le procedure di legge , per l'acquisto di beni e servizi, mediante il ricorso alle convenzioni CONSIP e/o al mercato elettronico della pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della legge 94 /2012 e s.m.i. o mediante agra aperta. In caso di acquisti autonomi motivare sempre in modo dettagliato le ragioni della convenienza e con l'obbligo del benchmark di convenzioni e AQ Consip (*tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa ;*

Nelle procedure di gara che si svolgono con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa :

- procedere alla individuazione dei commissari di gara nel rispetto delle prescrizioni di legge , regolamentari e delle Linee Guida ANAC.
- i componenti le commissioni di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o, comunque, di non trovarsi in altra situazione di incompatibilità;
- stabilire un rapporto equilibrato fra il punteggio riservato all'offerta economica e quello assegnato alla proposta tecnica, evitando una eccessiva contrazione del primo a favore del secondo;
- nella scelta dei criteri di valutazione del merito tecnico dell'offerta si deve assolutamente evitare la scelta di criteri in grado di restringere arbitrariamente il mercato e quindi il novero dei partecipanti alla gara;
- provvedere ad indicare nel bando o nella lettera d'invito non solo i criteri di valutazione, , ma anche la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di tali parametri (fatta eccezione per le ipotesi in cui questa disarticolazione dell'elemento valutativo non sia necessaria o possibile, dandone in tal caso adeguata motivazione nella determina di approvazione degli atti di gara;
- provvedere a fornire adeguata motivazione alle valutazioni svolte e ai punti attribuiti a ciascuna impresa e per ciascun elemento di valutazione, ciò a prescindere dal livello di disarticolazione dei parametri valutativi applicati e dal sistema di calcolo del punteggio prescelto;

Nelle procedure di gara che si svolgono con il criterio del prezzo più basso:

- determinare, in sede di predisposizione del bando, l'importo delle spese relative al costo del personale, valutato sulla base dei minimi salariali definiti dalla contrattazione collettiva nazionale di settore;
- nel caso in cui si decida di autorizzare una variante in corso d'opera, motivare con particolare cura, in maniera analitica, chiara ed esauriente, la sussistenza dei presupposti che giustificano la predetta variazione;
- Trasmettere all'ANAC le varianti entro 30 gg. dalla loro approvazione da parte della stazione appaltante , ai sensi dell'art. 37 del D.L.24.06.2014, n. 90, convertito con Legge 11.08.2014 ,n. 114, per le valutazioni ed eventuali provvedimenti di competenza (*tempi di attuazione: decorrenza immediata - Responsabili: R.U.P- Responsabili di P.O.);*

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- prevedere nel bando, nel disciplinare e/o nel capitolato di gara la possibilità di prorogare e/o rinnovare un contratto di appalto entro i limiti delineati dal Legislatore;
- nella operazioni che importano la cessione di ramo d'azienda da parte dell'impresa appaltatrice in favore di altro operatore :
 - non effettuare alcuna forma di intercessione fra la ditta cedente e quella cessionaria;
 - procedere ad un rigoroso controllo in ordine all'effettivo trasferimento del ramo aziendale;
- motivare dettagliatamente, comparando gli interessi, in merito alla opportunità di addivenire all'annullamento o revoca degli atti di gara;
- acquisire un previo parere, a cura di un legale, in merito alla opportunità di addivenire ad eventuali transazioni o, comunque, alla definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;
- determinare, in sede di predisposizione del bando, l'importo del corrispettivo da porre a base di gara dando atto, nello stesso bando, dell'applicazione di un metodo scientifico che tenga conto, per quanto concerne gli appalti di lavori, dei costi della sicurezza e dei prezziari regionali o di sistemi equivalenti, negli appalti di servizi o forniture dei costi della sicurezza, dei costi standardizzati dei servizi, delle forniture e del personale (vds. tabelle ministeriali e contratti collettivi di settore), del margine di guadagno dell'impresa;
- ai sensi dell'art. 1, comma 17, L. 190/2012 , devono essere introdotte nel bando di gara o nella lettera d'invito le clausole contenute nel protocollo di legalità “ Carlo Alberto Dalla Chiesa” e la richiesta di dichiarazione di impegno ad applicare il “Codice Vigna”.

AREA DI RISCHIO N. 4 : Affidamento di lavori , servizi o forniture, in deroga o somma urgenza

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza;
- revoca / annullamento in autotutela del bando o degli atti di affidamento;
- ordinazione ed esecuzione lavori di somma urgenza

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- abuso del ricorso alla deroga dell'affidamento mediante CONSIP e Me.Pa, e alle procedure di gara aperte o negoziate, per favorire con frequenza le stesse ditte . Alterazione mercato concorrenza.
- violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza;
- mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;
- abuso del ricorso alla proroga e al rinnovo dell'affidamento;
- abuso del ricorso alle procedure di urgenza oltre quelle espressamente previste dal legge ;
- abuso del ricorso alle procedure di urgenza oltre quelle espressamente previste dal legge precedute da ordinanza sindacale , necessaria e legittima solo in caso di pericolo per la salute , l'incolumità pubblica , la sicurezza e la protezione civile , per favorire affidamenti diretti ;
- violazione del principio dell'economicità , in assenza di definizione oggettiva dei prezzi su parametri di riferimento espressi.
- Mancata osservanza delle Line Guida ANAC , che hanno valore dispositivo .

2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO

TOTALE PUNTI 24 - RISCHIO: CRITICO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, avendo cura di esplicitare, in maniera chiara ed esauriente, laddove si decida di ricorrere ad un affidamento in deroga ai principi della concorrenza, la sussistenza dei presupposti che giustificano il ricorso al regime derogatorio, **in quanto l'affidamento diretto è sempre un'eccezione. Osservanza delle linee guida ANAC.**
- assicurare, per l'acquisto di beni e servizi, il ricorso alle convenzioni CONSIP e/o al mercato elettronico della pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della legge 94/2012 e s.m.i. .
- In caso di acquisti autonomi motivare sempre in modo dettagliato le ragioni della convenienza e con l'obbligo del benchmark di convenzioni e AQ Consip (*tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa ;*
- in assenza di albi rispettare comunque un principio di rotazione , fatti salvi casi eccezionali da motivare esplicitamente nei provvedimenti di affidamento;
- Programmazione delle attività con un congruo periodo di anticipo rispetto alla scadenza del rapporto in essere . L'urgenza non è motivata se dipende solo da un ritardo nelle azioni gestionali dei responsabili delle P.O.
- **Non affidare forniture e servizi a ditte direttamente collegate con dipendenti del Comune e con amministratori o consiglieri comunali e con i loro parenti entro il quarto grado soprattutto nei casi in cui l'affidamento provenga da un settore in cui opera il dipendente interessato .**
- Monitoraggio costante sugli affidamenti diretti e sui lavori di somma urgenza.
- ,Lavori di somma urgenza da ordinare secondo le procedure di cui al TUEL , modificato dal D.Lgs. 174/2012, per non incorrere in debiti fuori bilancio, direttamente dal responsabile della P.O. Anche i lavori o le prestazioni dovuti a pericolo per la salute , l'incolumità pubblica , la sicurezza e la protezione civile, che devono essere ordinati con estrema urgenza dal Sindaco ,per le ragioni insite nella natura dell'atto stesso, seguono la stessa procedura della somma urgenza , tranne i casi in cui il Sindaco possa seguire le regole preventive dell'impegno di spesa in tal caso l'ordinanza dovrà ricevere i pareri tecnico e contabile, attestante la copertura della spesa .
(*tempi di attuazione per tutte le misure di cui sopra : adozione determina a contrarre/ o altro provvedimento - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa ;*

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Tutti i settori

AREA DI RISCHIO N. 5: Autorizzazioni inerenti la materia urbanistica

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- atti di pianificazione urbanistica, generale e attuativa, di iniziativa pubblica o privata, che comportino varianti;
- varianti urbanistiche;
- vigilanza sull'attività urbanistica
- rilascio certificati di destinazione urbanistica

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- adozioni di piani/ varianti e programmai con previsioni ad personam, per favorire interessi particolari a scapito del prevalente interesse pubblico e disparità di trattamento;
- trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari;
- abuso delle varianti allo strumento urbanistico nelle more dell'approvazione del nuovo PRG al fine di favorire interessi particolari;
- sottostima/sovrastima delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi con possibili danni patrimoniale all'ente e mancata e/o cattiva erogazione dei servizi pubblici essenziali a danno degli acquirenti finali .
- Eccesso di discrezionalità e disparità di trattamento nel rilascio di autorizzazioni in assenza di pianificazioni di vario genere (piano traffico, piano spazi pubblicitari, piano impianti radio/telefonia , ecc)
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente
- Mancata cronologia e rispetto della tempistica nel rilascio di certificazioni urbanistiche;
- Attestazioni false e mendaci e poca chiarezza nei certificati urbanistici per favorire interessi privati.

2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO

TOTALE: PUNTI 27 - RISCHIO: CRITICO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.

- ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento di pianificazione coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (*tempi di attuazione: riportati nella descrizione - responsabili : titolare posizione organizzativa P.R.G.*);
- evitare discrezionalità e incoerenza nell'adozione dei provvedimenti relativi al rilascio di concessioni : predisposizione piani , quali : PRG cimitero , Piano Generale del traffico e dei parcheggi, Piano impianti pubblicitari, e altri piani che potranno essere previsti nel PP (Piano delle Performance).
- il certificato di destinazione urbanistica deve essere formulato in maniera chiara e comprensibile con un richiamo espresso alla vigente disciplina urbanistica relativa all'area di riferimento all'esistenza di eventuali vincoli o prescrizioni; Utilizzo piattaforme per dare certezza dei modi dei tempi e pubblicazione sulla sez. Amministrazione trasparente della procedura e del modello di istanza . (*tempi di attuazione : decorrenza immediata- responsabili : titolare posizione organizzativa: Edilizia Privata*).
 - Controllo preventivo sulle convenzioni di lottizzazione in variante e altri atti negoziati allegati agli strumenti di pianificazione (*tempi di attuazione: entro la data di trasmissione alle commissioni consiliari – -responsabile : Responsabile PRG e consulenti del Sindaco se necessario*)
- Controllo sul rispetto delle tempistiche delle procedure , sul rispetto della cronologia, sulle verifiche effettuate dichiarazioni sostitutive, di tutte le procedure dell'area di rischio (*tempi di attuazione: periodico -*)
- Obbligo di dichiarazione sull'inesistenza di conflitti di interesse sia da parte dell'istruttore che del responsabile finale su tutti gli atti istruttori di piani, varianti, lottizzazioni in variante ecc.

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settore Urbanistica-PRG- Edilizia pubblica

Settori di volta in volta interessati alle pianificazioni

Settore Edilizia Privata

AREA DI RISCHIO N. :6 Autorizzazioni inerenti l'edilizia privata

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- Adempimenti collegati all'attività edilizia libera (CIL e CILA)
- condoni edilizi, permessi di costruire in sanatoria;
- controlli su DIA e SCIA (art. 10 L.R. 16/2016);
- vigilanza sull'attività edilizia, repressione abusivismo;
- permessi di costruire ;
- pagamento contributo per il rilascio del permesso a costruire, con particolare riguardo alla fattispecie di esonero , riduzione o rateizzazione del predetto contributo;
- rilascio certificati di agibilità / abitabilità ;
- recupero morosità e escussione polizze;
- lottizzazioni non costituenti variante allo strumento urbanistico.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- stipula convenzioni di lottizzazione non comportanti varianti al PRG, con previsioni ad personam , per favorire interessi particolari a scapito del prevalente interesse pubblico;
- utilizzo distorto dei controlli sull'attività libera o sulle SCIA che non consentono margini di discrezionalità e dunque disparità di trattamento o trattamenti di favore .
- trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- non regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione previste nel convenzioni per procurare vantaggio economico o altro interesse del privato e conseguente realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio e rischio per gli acquirenti di avere immobili che potranno essere privi di servizi essenziali all'agibilità .
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato , con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente

- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche edilizie, con il favore del dipendente .
- Omissione di doveri d'ufficio , di azioni o comportamenti dovuti , che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Assoggettamento a minacce o pressioni per compiere operazioni illecite o solo per creare vantaggi a discapito di altri.
- Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post sulla SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza di requisiti e presupposti per l'esercizio dell'attività .
- Poca trasparenza e mancanza di modelli e procedure standardizzate per non favorire lo snellimento delle procedure ordinarie e l'utilizzo della SCIA .
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti , al fine di procurare vantaggi ad alcuni.
- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità per favorire o svantaggiare i privati.
- Discrezionalità , arbitrarietà, mancanza di programmazione negli accertamenti edilizi su concessioni , anche in sanatoria, e sulle abitabilità per favorire o sfavorire i privati.
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.
- Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto o con rateizzazioni eccessive, al fine di agevolare determinati soggetti.
- Recupero oneri non sistematico e continuativo, con metodologie non standardizzate o mancato recupero nel tempo per agevolare determinati soggetti.

2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO

TOTALE: PUNTI 27 - RISCHIO: CRITICO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.

- Standardizzazione degli schemi di convenzione di lottizzazione, con predeterminazione di contenuti minimi. Pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale degli schemi tipo, nonché della documentazione necessaria per la presentazione dell'istanza (*tempi di attuazione: 2016- responsabili : titolare posizione organizzativa Edilizia Privata*).
- Creazione del portale dell'edilizia, attraverso cui i tecnici accreditati possono presentare le istanze mediante pec ed avere così la tracciabilità assoluta della pratica, in tutte le fasi . **Pubblicazione sul portale e sul sito istituzionale , in apposita sezione , della procedura per ogni tipo di pratica edilizia, dei modelli tipo e della documentazione necessaria all'accettazione dell'istanza previa approvazione degli stessi con determina del responsabile, nelle rispetto delle previsioni della nuova legge sull'edilizia L.R. 16 del 10 agosto 2016 . Assoluto rispetto da parte dell'ufficio della documentazione prevista nei modelli , fatta eccezione per documentazione specifica per la singola pratica. Divieto di appesantimento con richiesta di documenti inutili e di certificazioni urbanistiche , l'ufficio dovrà autonomamente verificare la conformità urbanistica verificando il PRG e gli altri piani , (*attuazione:immediata e continuativa –: titolare posizione organizzativa Edilizia Privata*).**
- Gestione informatica delle procedure edilizie , con scansione della relativa documentazione, trasparenza e pubblicità di tutti i provvedimenti adottati, inclusa la comunicazione del responsabile del procedimento a cui è stata assegnata la pratica , fino all'archiviazione completa della stessa , anch'essa in via telematica. Calcolo degli oneri e rateizzazione da regolamento, con regole oggettive e derogabile solo con provvedimento motivato ed espresso (*tempi di attuazione: permanente- responsabili : titolare posizione organizzativa Edilizia Privata*). Gli uffici chiederanno ai professionisti la copia telematica dei progetti. Predisposizione a cura del settore edilizia privata dei tempi di tutte le procedure e le modalità di accesso ai servizi telematici, inclusa la carta dei servizi, poiché quella depositata e pubblicata non è idonea allo scopo- Pubblicità sul sito amministrazione trasparente (*tempi di attuazione: continuativa - responsabili : titolare posizione organizzativa Edilizia Privata*)
- Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e delle modalità procedurali , secondo gli standard pubblicati sul sito .
- Definizioni di informazioni chiare e accessibili sui requisiti , presupposti e modalità di avvio della SCIA e pubblicazione permanente sul sito (*attuazione continuativa , responsabile di P.O. Edilizia Privata*)
- Procedura informatizzata delle SCIA, che garantisca la tracciabilità delle istanze , con il rilascio di attestazione della venuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione e dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione (*tempi di attuazione : immediata e continuativa - responsabile di P.O. Edilizia Privata*).

- Monitoraggio controlli ex post nei termini sulle SCIA . (*tempi di attuazione: periodico - responsabili: RPC*).
- Procedura informatizzata delle pratiche di abusivismo edilizio , che garantisca la tracciabilità delle segnalazioni delle istanze , la possibilità di controllo di termini e scadenze, anche per i cittadini (*tempi di attuazione : 2017 - responsabile di P.O. Edilizia Privata*).
- Assegnazione formale pratiche ai responsabili mediante portale , che le curano sino al momento antecedente la sottoscrizione dell'ordinanza secondo i tempi di legge (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O. Edilizia Privata* .
- Monitoraggio sugli avvenuti controlli ex post ed accertamenti secondo l'ordine di assegnazione e nei termini sugli abusi edilizi .
- Programmazione formalizzata sia ai fini del rilascio dell'agibilità/abitabilità che sulla regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione convenzionate secondo procedure standardizzate che mirano a non aggravare immotivatamente le procedure stesse.
(*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O. Edilizia Privata*).
- Informatizzazione dei certificati di agibilità/abitabilità, che ne consentano la tracciabilità e il controllo nel rispetto dei tempi di legge(*tempi di attuazione: immediata e continuativa*)
- Obbligo dell'istruttore di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interesse).

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settore Edilizia privata

AREA DI RISCHIO N. :7Autorizzazioni inerenti le attività produttive, il patrimonio, la P.S., nonché certificazioni , attestazioni e iscrizioni varie.

MAPPATURA DEI PROCESSI :

COMMERCIO , PATRIMONIO, SUOLO PUBBLICO E PUBBLICITA'

- rilascio autorizzazioni inerenti il commercio e le attività economico-imprenditoriali in genere come quelle relative a : svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche, rilascio autorizzazione o concessione all'installazione di insegne e impianti pubblicitari, rilascio autorizzazione all'esercizio del servizio di noleggio di automezzi con conducente;
- rilascio autorizzazioni di competenza dello SUAP ,alienazione e acquisto o permuta di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi;
- locazioni passive;
- rilascio concessione per la gestione di immobili di proprietà comunale e rilascio concessione per l'uso temporaneo di immobili di proprietà comunale;
- rilascio concessione occupazione suolo pubblico

P.M.

- rilascio contrassegno parcheggio invalidi ed altri contrassegni ;
- autorizzazioni di P.S.;

SERVIZI DEMOGRAFICI

- rilascio concessioni cimiteriali
- rilascio atti di stato civile, rilascio carte di identità e documenti di riconoscimento,rilascio certificazioni anagrafiche, iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, rilascio di attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Patrimonio e Commercio , Suolo Pubblico e pubblicità

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.

- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato , con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche , con il favore del dipendente .
- Omissione di doveri d'ufficio , di azioni o comportamenti dovuti , che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Assoggettamento a minacce o pressioni per compiere operazioni illecite o solo per creare vantaggi.
- Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post sulla SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza di requisiti e presupposti per l'esercizio dell'attività .
- Poca trasparenza e mancanza di modelli e procedure standardizzate per non favorire lo snellimento delle procedure ordinarie e l'utilizzo della SCIA .
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti , al fine di procurare vantaggi ad alcuni.
- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità' per favorire o svantaggiare i privati.
- Discrezionalità , arbitrarietà, mancanza di programmazione negli accertamenti.
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale , che non garantiscono parità di trattamento.

2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO

TOTALE: PUNTI 18 - RISCHIO: ALTO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.

- Creazione del portale impresainungiorno, possibilmente anche in gestione associata attraverso cui gli interessati possono presentare le SCIA o le istanze mediante pec ed avere così la tracciabilità assoluta della pratica, in tutte le fasi . Pubblicazione sul portale e sul sito istituzionale , in apposita sezione della procedura, per ogni tipo di pratica inerente le attività produttive , dei modelli tipo e della documentazione necessaria all'accettazione dell'istanza, previo eventuale recesso da convenzioni preesistenti . *(tempi di attuazione: 2017- responsabili : titolare posizione organizzativa Patrimonio, Ambiente e Commercio)*.
- Gestione informatica delle procedure ordinarie del commercio e del patrimonio , con scansione della relativa documentazione, trasparenza e pubblicità di tutti i provvedimenti adottati, inclusa la comunicazione del responsabile del procedimento a cui è stata assegnata la pratica , fino all'archiviazione completa della stessa , anch'essa in via telematica. *(tempi di attuazione: 2017- responsabili : titolare posizione organizzativa Patrimonio, Ambiente e Commercio)*.
- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e delle modalità procedurali del commercio e del patrimonio , secondo gli standard pubblicati sul sito *(tempi di attuazione: periodico- responsabili : responsabile di P.O. Patrimonio, Ambiente e Commercio)*
- Definizioni di informazioni chiare e accessibili sui requisiti , presupposti e modalità di avvio della SCIA e pubblicazione permanente sul sito *(tempi di attuazione: 2017 - responsabile di P.O. Patrimonio, Ambiente e Commercio)*
- Procedura informatizzata delle SCIA , che garantisca la tracciabilità delle istanze , con il rilascio di attestazione della venuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione e dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione (*tempi di attuazione : 2017 - responsabile di P.O. Patrimonio, Ambiente e Commercio*).
- Monitoraggio sugli avvenuti controlli ex post nei termini sulle SCIA . *(tempi di attuazione: periodico- responsabili : segretario generale)*.
- Assegnazione formale pratiche ai responsabili di procedimento, che le curano sino al momento antecedente la sottoscrizione dell'atto finale secondo i tempi di legge *(tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O..*

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settore Patrimonio, Ambiente e Commercio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: P.M.

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato , con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche , con il favore del dipendente .
- Omissione di doveri d'ufficio , di azioni o comportamenti dovuti , che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Poca trasparenza e mancanza di modelli e procedure standardizzate per non favorire lo snellimento delle procedure.
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti, al fine di procurare vantaggi ad alcuni.
- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità per favorire o svantaggiare i privati.
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.

2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO

TOTALE: PUNTI 18 - RISCHIO: ALTO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.

- Gestione informatica delle procedure ordinarie, con scansione della relativa documentazione, trasparenza e pubblicità di tutti i provvedimenti adottati, inclusa la comunicazione del responsabile del procedimento a cui è stata assegnata la pratica , fino all'archiviazione completa della stessa , anch'essa in via telematica. (*tempi di attuazione: 2017- responsabili : titolare posizione organizzativa P.M. competente al rilascio degli atti*).
- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e delle modalità procedurali, secondo gli standard pubblicati sul sito , preceduta da una nuova regolamentazione(*responsabile di P.O. per nuova regolamentazione e per pubblicazione standard : entro giugno 2016*)
- Assegnazione formale pratiche ai responsabili di procedimento, che le curano sino al momento antecedente la sottoscrizione dell'atto finale secondo i tempi di legge (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O..*

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settori Appartenenti alla PM

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: SERVIZI DEMOGRAFICI

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato , con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche , con il favore del dipendente .
- Omissione di doveri d'ufficio , di azioni o comportamenti dovuti , che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Assoggettamento a minacce o pressioni per compiere operazioni illecite o solo per creare vantaggi.
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti e delle informazioni fornite ai cittadini.
- Carenza di cortesia e disponibilità .
- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità' per favorire o sfavorire i privati.
- Comportamenti poco trasparenti e non rispettosi dell'utenza.

2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO

TOTALE: PUNTI 8,8 - RISCHIO: MEDIO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.

- Potenziamento informatizzazione delle procedure DEL SERVIZIO CIMITERIALE E DEI SERVIZI DEMOGRAFICI , con scansione della relativa documentazione, trasparenza e pubblicità di tutti i provvedimenti adottati, inclusa la comunicazione del responsabile del procedimento a cui è stata assegnata la pratica , fino all'archiviazione completa della stessa , anch'essa in via telematica. (attuazione : 2017 - responsabili : titolare posizione organizzativa Servizi Demografici , Cimiteriali e Scolastici).
- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e delle modalità procedurali , secondo gli standard pubblicati sul sito (responsabile di P.O. per pubblicazione standard : 2017- monitoraggio :periodico)
- Definizioni di informazioni chiare e accessibili sui requisiti , presupposti e modalità per il rilascio dei provvedimenti , attestazioni e certificazioni , pubblicazione permanente sul sito (tempi di attuazione: responsabile di P.O. per pubblicazione standard : 2017)
- Procedura informatizzata delle concessioni cimiteriali, che garantisca la tracciabilità delle istanze , con il rilascio di attestazione della venuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione e dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione (tempi di attuazione : 2017 - responsabile di P.O.).
- Assegnazione formale pratiche ai responsabili di procedimento, che le curano sino al momento antecedente la sottoscrizione dell'atto finale secondo i tempi di legge (tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O..
- Pubblicazione sul Sito di un'indagine di customer satisfaction a cura del RPC per valutare l'operato e l'efficienza dei servizi demografici . (tempi di attuazione : pubblicazione sul sito

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settore Servizi Demografici

AREA DI RISCHIO N. :8 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
IN PARTICOLARE:
- contributi per assistenza economica;
- contributi ad enti del terzo settore;
- contributi ad enti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni , iniziative e progetti di interesse della comunità;
- borse di studio ;
- contributi per diritti allo studio di qualunque genere;
- cedole librarie;
- contributi destinati al potenziamento delle attività sportive

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti con accelerazioni o ritardi a vantaggio o a scapito del privato , con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Predisposizione bandi con beneficiari predeterminabili.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche , con il favore del dipendente .

- Omissione di doveri d'ufficio , di azioni o comportamenti dovuti , che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Assoggettamento a minacce o pressioni per compiere operazioni illecite o solo per creare vantaggi.
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti e delle informazioni fornite ai beneficiari.
- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità per favorire o sfavorire i privati.
- Comportamenti poco trasparenti e non rispettosi dell'utenza.
- Mancanza di controlli/verifiche adeguate.
- Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune .

2° Ponderazione del rischio

TOTALE: PUNTI 14,7 - RISCHIO: ALTO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.

- Approvazione nuovo regolamento comunale su ciascun settore di intervento (Turismo , sport ,spettacolo , servizi scolastici , servizi sociali) , con indicazione di procedure standardizzate e con espresso divieto di erogare contributi e benefici nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;
(tempi di attuazione: 2017- responsabili : titolari posizione organizzativa interessata).
- **Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte delle Categorie beneficiarie delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, bandi , schemi di domanda ivi compresa la pubblicazione permanente sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale** *(tempi di*

attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabili di P.O.);

- Controllo della effettiva iscrizione dell'Ente presso Albi Nazionali, Regionali e CCIA e quant'altro richiesto nel bando(*tempi di attuazione: in sede di verifica del possesso dei requisiti di tutti i beneficiari) - responsabile di P.O.);*
- Vidimazione delle pezze giustificative di spesa al fine di impedire ulteriore richiesta di contributo ad altri Enti sulle stesse pezze già presentate (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabili di P.O.);*
- Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, o con la pec, con i messi comunali e solo in via residuale con Lettera A.R. ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente(*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabili di P.O.);*
- Stipula convenzione con la Guardia di Finanza(se non già stipulata) ai fini della trasmissione delle copie delle istanze corredate dalla documentazione presentata nonché delle copie delle pezze giustificative presentate a giustificazione della spesa sostenuta(*tempi di attuazione: 2017- responsabili : titolare posizione organizzativa Servizi Sociali, Turismo , sport e spettacolo, come posizione con rischio prevalente, anche se la coinvenzione deve essere utilizzata da tutti i responsabili che erogano benefici economici);*
- motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione;
- redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice
- indicazione del responsabile del procedimento
- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione
- espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo.
- predisposizione scheda di sintesi , a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Possono essere interessate tutte le Unità organizzative. Sono sicuramente interessati i seguenti settori : Settore Servizi Sociali Sport Turismo Spettacolo, Settore Servizi Scolastici Settore Patrimonio , Settore Gabinetto del Sindaco.

AREA DI RISCHIO N. :9 Affidamento di incarichi professionali , collaborazioni e consulenze.

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- Incarichi esterni di alta professionalità;
- Incarichi di studio , ricerca e consulenza ;
- Incarichi di collaborazione occasionale , coordinata e continuativa;
- Incarichi di esperti del Sindaco ;

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico e mancato rispetto del regolamento comunale ordinamento uffici e servizi ;
- mancata pubblicazione di avviso per manifestazioni di interesse ;
- carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;
- ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;
- mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto;

2° Ponderazione del rischio

TOTALE: PUNTI 13,2 - RISCHIO: ALTO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

- conferimento incarico mediante procedure che rispettino i principi di pubblicità, trasparenza, rotazione, economicità etc. (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.*);
- comunicazione ai revisori dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico(*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.*);
- attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo) (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.*);
- acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.*);
- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto(*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.*);
- Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità. (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.*);

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Tutti i settori

AREA DI RISCHIO N. :10 Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture .

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- Controlli sui requisiti ai fini della liquidazione;
- Adozione atti di liquidazione;
- Controllo preventivo contabile sugli atti e controllo contabile e fiscale sulle liquidazioni

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato , con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche , con il favore del dipendente .
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti e dei controlli al fine di procurare vantaggi ad alcuni.
- Appesantimento delle procedure , violazione dei regolamenti e delle circolari in materia di controllo preventivo .
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.

2° Ponderazione del rischio

TOTALE: PUNTI 14,6 - RISCHIO: ALTO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.

- Utilizzo integrale del sistema di liquidazione in dotazione all'ente e comunicazioni e trasmissioni solo per posta elettronica interna. Firma elettronica. Liquidazione delle Fatture elettroniche secondo manuale dell'ente .
- Rispetto rigoroso dei tempi sull'accettazione o rigetto delle fatture elettronica e delle richieste di certificazione sulle piattaforme.
- Liquidazione delle fatture prima dei trenta giorni dalla data di ricezione , previa acquisizione del durc.

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Tutti i settori

AREA DI RISCHIO N. :11 Emissione mandati di pagamento .

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- Emissioni mandati di pagamento anche correlati ad accertamento delle somme a destinazione vincolata;
- Attività di controllo della cassa ;
- Pubblicazioni modalità di pagamento e pagamenti effettuati .

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Emissione mandati e reversali non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato , con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche , con il favore del dipendente .
- Disomogeneità delle valutazioni , dei comportamenti e dei controlli al fine di procurare vantaggi ad alcuni.
- Appesantimento delle procedure , violazione dei regolamenti e delle circolari in materia di pagamenti .
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.
- Mancata trasparenza.

2° Ponderazione del rischio

TOTALE: PUNTI 9.6 - RISCHIO: MEDIO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.

- Pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente delle modalità di pagamento , dei pagamenti e dei tempi medi dei pagamenti (*tempi di attuazione: continuativa –responsabile di P.O. Settore Finanziario*);
- Utilizzo integrale del sistema di pagamento in dotazione all'ente e comunicazioni e pagamenti mediante mandato elettronico con utilizzo Firma digitale , secondo la procedura già attivata(*–responsabile di P.O. Settore Finanziario*);
- Monitoraggio periodico sul rispetto dei termini e delle procedure e sulla periodica verifica della cassa e della situazione economico-finanziaria dell'ente . (*tempi di attuazione :trasmissione report al collegio dei revisori e p.c. al RPCT*)

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settore Finanziario

AREA DI RISCHIO N. :12 **Attribuzione di rateizzazioni , agevolazioni , sgravi inerenti tributi, tasse, canoni e censi e debiti di qualunque genere.**

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- rimborso maggiori tributi versati;
- sgravi tributi comunali;
- attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- accertamenti con adesione;
- rateizzazioni.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato , con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche , con il favore del dipendente .
- Omissione di doveri d'ufficio , di azioni o comportamenti dovuti , che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Poca trasparenza e mancanza di modelli e procedure standardizzate per non favorire lo snellimento delle procedure.
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti, al fine di procurare vantaggi ad alcuni.
- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità' per favorire o sfavorire i privati.
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.
- Concessione rateizzazione in assenza di requisiti e mancata richiesta e/o escussione di garanzie.

2° Ponderazione del rischio

TOTALE: PUNTI 14,7 - RISCHIO: ALTO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.

- Gestione informatica delle procedure ordinarie, con scansione della relativa documentazione, trasparenza e pubblicità di tutti i provvedimenti adottati, inclusa la comunicazione del responsabile del procedimento a cui è stata assegnata la pratica , fino all'archiviazione completa della stessa , anch'essa in via telematica. *(tempi di attuazione: 2017 - responsabili : titolare posizione organizzativa competente al rilascio degli atti)*.
- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e delle modalità procedurali, secondo gli standard pubblicati sul sito sia per l'utenza esterna e sia per l'implemento delle banche dati , mediante lo scambio automatico delle informazioni. Per tale misura occorre il coinvolgimento di vari settori: servizi demografici, servizio commercio, edilizia privata, PM e CED(*responsabili di P.O. citati per pubblicazione standard e creazione sistema implementazione banca dati : pubblicazione tempi e procedure E Creazione banche dati dell'Ente: 2017*)
- Assegnazione formale pratiche ai responsabili di procedimento, che le curano sino al momento antecedente la sottoscrizione dell'atto finale secondo i tempi di legge *(tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O..)*
- Richiesta polizze fideiussorie a garanzia della rateizzazione , fatte salve le eccezioni previste dai regolamenti comunali e svincolo formale da parte del responsabile concedente la stessa, previa verifica del totale pagamento dovuto. Le polizze devono essere **esclusivamente quelle previste dall'ANAC** con provvedimento del 20.10.2015 . *(tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O..)*

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Possono essere interessati Tutti i settori che autorizzano rateizzazioni nel pagamento , ma certamente sono interessati il Settore Tributi e il Settore Edilizia Privata

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- pareri di competenza per installazione di impianti pubblicitari ed occupazione di suolo pubblico;
- rilascio contrassegni per invalidi;
- accertamento e contestazione delle violazioni diverse dal codice della strada;
- accertamento di residenza, cambi di domicilio e cancellazioni anagrafiche;
- accertamento e repressione delle violazioni in materia urbanistica;
- accertamento e repressione violazioni igienico ambientale;
- accertamento e contestazione delle violazioni del codice della strada;
- pareri di competenza per l'apertura di nuovi passi carrabili;
- accertamento e contestazione delle violazioni al commercio in sede fissa, ambulante e di mercato settimanale.
- Accertamenti e contestazione sanzioni amministrative in genere per violazioni regolamenti comunali , non rientranti nei punti precedenti.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Discrezionalità nell'intervento non in ordine cronologico o in ordine di pianificazione , per procurare vantaggi particolari
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato , con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche, con il favore del dipendente .
- Omissione di doveri d'ufficio , di azioni o comportamenti dovuti , che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Assoggettamento a minacce o pressioni per compiere operazioni illecite o solo per creare vantaggi a discapito di altri.
- Inosservanza delle regole procedurali per i controlli – disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti .

- Poca trasparenza e mancanza di modelli e procedure standardizzate
- Discrezionalità , arbitrarietà, mancanza di programmazione e assenza di riservatezza negli accertamenti .
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale , che non garantiscono parità di trattamento.

2° Ponderazione del rischio

TOTALE: PUNTI 6 - RISCHIO: MEDIO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio

- Procedura formalizzata per la gestione dei controlli, regolamentazione specifica sui controlli e pianificazione riservata (*tempi di attuazione: 2017- responsabili : titolare posizione organizzativa PM*).
- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e delle modalità procedurali , secondo gli standard pubblicati sul sito (. *Responsabile di P.O- periodicità*)
- Monitoraggio sugli avvenuti controlli ex post. (*tempi di attuazione: annuale –*
- Assegnazione formale pratiche ai responsabili , che le curano sino al momento antecedente la sottoscrizione delle ordinanze o altri provvedimenti secondo i tempi di legge (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O..*
- verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni - verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione;
- Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settori appartenenti alla PM

AREA DI RISCHIO N. : 14 Gestione dei flussi documentali

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- acquisizione atti al protocollo in entrata e uscita;
- assegnazione corrispondenza in entrata ai Responsabili di Direzione;
- trasmissione informazioni al sito istituzionale;
- certificazioni ed attestazioni.
- Accesso agli atti e alle informazioni
- Notifiche

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto);
- Irregolarità nelle operazioni di protocollazione;
- Occultamento o manipolazione di documenti;
- Assenza di riservatezza e violazione del segreto d'ufficio;
- Disparità di trattamento;
- Mancato o errato recapito di notifiche
- Mancato rispetto delle regole sulla pubblicazione all'albo on line.

2° Ponderazione del rischio

TOTALE: PUNTI 10 - RISCHIO: MEDIO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO

Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio

- Tutta la corrispondenza esterna , sia in entrata che in uscita, mediante sistemi telematici, deve essere obbligatoriamente protocollata al registro generale dell'Ente, entro la giornata di

acquisizione, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, salve specifiche eccezioni previste dalla legge(*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O Affari Generali*).

- Tutta la corrispondenza interna deve essere acquisita e trasmessa mediante la rete intranet, inclusi gli allegati entro la giornata di acquisizione, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, salve specifiche e motivate eccezioni (*Tempi di attuazione : decorrenza immediata per tutti gli uffici - responsabile di P.O Affari Generali- Graduale eliminazione del cartaceo*).
- Chiunque personalmente presenta al protocollo generale un' istanza, ha diritto di ricevere il timbro di posta in entrata recante gli estremi della protocollazione (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O Affari Generali*).
- La corrispondenza in entrata andrà trasmessa telematicamente ai Responsabili di Settore e/o referenti incaricati ,tramite la rete intranet con i relativi allegati (*Tempi di attuazione : decorrenza immediata - responsabile di P.O Affari Generali*).
- Trasmissione posta all'esterno esclusivamente via PEC , con la sola eccezione di destinatari non obbligati ad avere casella di posta elettronica certificata (*Tempi di attuazione : decorrenza immediata - responsabile di P.O Affari Generali*).
- Notifiche mediante PEC in tutti i casi in cui c'è l'equiparazione alla raccomandata A.R. o alla notifica mediante messi comunali o notificatori (*Tempi di attuazione : decorrenza immediata - responsabile di P.O Affari Generali*).
- **Monitoraggio sull'integrale e regolare pubblicazione all'albo di tutti i documenti amministrativi** , fatta eccezione dei soli atti sottratti alla pubblicità per espressa previsione della legge sulla privacy(*Tempi di attuazione : controllo settimanale con decorrenza immediata - responsabile di P.O Affari Generali*).
- **Tutte le proposte di deliberazione devono essere integralmente inserite nel sistema degli atti amministrativi in rete del Comune**, devono essere firmate dai responsabili dei procedimenti , se individuati espressamente dai Responsabili di P.O., devono **essere** firmati digitalmente dai responsabili di P.O. e devono essere corredati di tutti gli allegati in file PDF o tramite scansione sempre nel programma degli atti . I Responsabili di Settore devono verificare, prima della firma , che la proposta sia completa di tutte le sue parti e di tutti i suoi allegati, che dovranno essere elencati nel dispositivo . Il Servizio Segreteria prima di mandare in pubblicazione le deliberazioni , al momento della loro collazione dovrà comunque verificare che gli allegati richiamati nel dispositivo siano stati allegati e che siano stati firmati dandone immediata comunicazione al S.G. e Al Responsabile dell'atto .(*Tempi di attuazione : tempestivo. Responsabili delle modalità di predisposizione proposte tutti i R.P.O. , Responsabile del controllo : Responsabile della Segreteria*)

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settore Affari Generali.

Allegato 3

TESTO DELLA DICHIARAZIONE (1)

(ai sensi degli art.46 e 47 D.P.R.445/2000)

sull'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs.8 aprile 2013 n..39

modificato dalla Legge 9 agosto 2013 n.98

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a
a _____ il _____ codice
fiscale _____,

- consapevole che ai sensi dell' art. 76 del D.P.R.445/2000 del 28/12/2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

- consapevole delle conseguenze di cui all'art. 20 c.5 del D.Lgs 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci;

D I C H I A R A

di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39, di cui ho preso visione.

In particolare, ai fini delle cause di inconferibilità dichiara:

- di non aver riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art.3 D.Lgs.39/2013);
- di non trovarsi nelle cause di inconferibilità di cui all'art.4 del D.lgs.39/2013;

Ai fini delle cause di incompatibilità dichiara:

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.9 del D.Lgs.39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.11 del D.Lgs. 39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.12 del D.Lgs. 39/2013.

SI IMPEGNA

ai sensi dell'art.20 D.Lgs 39/2013, a rendere dichiarazioni, con cadenza annuale, sulla insussistenza delle cause di incompatibilità previste dal citato decreto e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente se del caso una nuova dichiarazione sostitutiva.

Luogo e data

Firma del Dichiarante

Ai sensi dell'art.38 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. la presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta ed inviata unitamente alla fotocopia firmata – non autenticata- di un documento d'identità del dichiarante all'ufficio competente.

Ai sensi dell'art. 20 D.Lgs.. 39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Cefalù.

Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto del D.Lgs.196/ 2003”Codice in materia di protezione dei dati personali”.

I dati forniti saranno trattati secondo le vigenti disposizioni di legge per le sole finalità del procedimento per il quale sono richiesti ed utilizzati esclusivamente per tali scopi.

SEZIONE TRASPARENZA

INTRODUZIONE

1. PREMESSA

La recente normativa, nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, impone agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e trasparente.

Un ruolo fondamentale riveste oggi proprio la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il 30 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo 14.03.2013 n. 33 avente ad oggetto il Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni che rappresenta un proseguimento dell'opera intrapresa dal Legislatore da ultimo con la Legge 190/2012(anticorruzione).

L'art. 1 del Decreto citato definisce la trasparenza come: “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”, ponendosi quale strumento di riordino della materia, disciplinata sinora da disposizioni eterogenee tra loro, per contenuto e ambito soggettivo di applicazione, che hanno creato non poca

confusione sull'effettiva conoscibilità degli obblighi e sul relativo adempimento da parte delle amministrazioni, provvedendo ad armonizzare il complesso normativo succedutosi negli ultimi anni.

Il suddetto D.Lgs. è stato modificato con il [D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97](#) . Revisione e semplificazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che ha stabilito che le regole sulla trasparenza non siano approvate con un Piano a se stante, ma in una Sezione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione .

I pilastri su cui si basa il decreto il D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. sono:

- Riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni.
- Uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art. 1 comma 2 del D.Lgs.165/2001 e per gli enti Controllati.
- Definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo.
- Introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.

Il nuovo impianto legislativo rafforza il ruolo della trasparenza quale efficace strumento di lotta alla corruzione e la sua complementarietà con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, in particolare con il Piano delle Performance.

Il Programma per la trasparenza e l'integrità costituisce, infatti, uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione normativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance* secondo cui le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di *performance* che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

- Il presente Programma, adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo sulla base della normativa vigente, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Cefalù intende seguire nell'arco del triennio 2017-2019 in tema di trasparenza e tiene conto delle direttive impartite con [Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione PNA 2016](#).

2. FONTI NORMATIVE

- Il Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, **D.Lgs n. 82 del 07.03.2005** (con le modifiche ed integrazioni introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, e dal decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, dal D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, dal D.L. 21 giugno 2013 n. 69 ed ulteriori m.i.), che traccia il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa e sancisce veri e propri diritti dei cittadini e delle imprese in materia di uso delle tecnologie nelle comunicazioni con le amministrazioni

- La **Legge n. 15 del 04.03.2009** sulla *“Delega al Governo finalizzata all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell’economia e del lavoro e alla Corte dei conti”*.

- **Il D.lgs. 150/2009** che **all’art. 11** dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*.

- Le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla **Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione**, prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l’ **“accessibilità totale”** da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione dell’Ente pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici.

- La **Delibera n. 105/2010 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT)**, *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*: predisposte dalla Commissione per la

Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza.

- La **Deliberazione del 02/03/2011** del garante per la Protezione dei dati personali avente ad oggetto "Le Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".

- La **Legge 06/11/2012 n.190** avente ad oggetto: "Disposizioni per la prevenzione e la regressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che ha fissato il principio della trasparenza come asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione stabilendo altresì numerosi obblighi in capo agli EE.LL.

- **L'art 1 comma 9 lett. f della legge 6 novembre 2012 n. 190** recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" secondo cui il piano anticorruzione individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

- La **Delibera n. 2/2012 della CIVIT** inerente le "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*" che contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT al mese di ottobre 2011.

- La **Delibera ANAC n. 144/2014** sulla pubblicità su internet della concessione di sovvenzioni, contributi corrispettivi (a persone o professionisti) e di vantaggi economici di qualsiasi genere.

- **Il D.lgs. 33/2013** di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

- La **Delibera CIVIT n.50/2013** avente ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità "2014-2016"

- **Il D.Lgs. 97 del 25.05.2016** avente ad oggetto " Revisione e semplificazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza".

- **La Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione PNA 2016.**

- **Le deliberazioni dell'ANAC n. 1309 e 1310 dell'ANAC**, inerenti rispettivamente l'Accesso Civico e le Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità.

SEZIONE 1^

STRUTTURA DELLA SEZIONE

1) PRINCIPALI CONTENUTI

Ai sensi dell'art 10, comma 8, del D.Lgs 33/2013 la Sezione “*Amministrazione trasparente*” deve contenere i seguenti dati opportunamente organizzati:

1. Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità e relativo stato di attuazione
2. Il Piano e la Relazione sulla Performance
3. I nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009
4. I curricula e i compensi dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo

E' già attiva una sezione del sito della “Bussola della Trasparenza” www.magellanopa.it/bussola , realizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in cui le pubbliche amministrazioni, potranno, in modo semplice, testare i propri siti istituzionali ed adeguarsi ai nuovi adempimenti normativi. La “Bussola della Trasparenza” rappresenta uno strumento di supporto indispensabile per monitorare in tempo reale la conformità ai diversi obblighi di pubblicazione e la trasparenza sui siti istituzionali di tutte le PA verificandone, continuamente ed in tempo reale, l'evoluzione su tutto il territorio nazionale, in modo completamente automatico.

Tale strumento è pubblico e accessibile da tutti consentendo, in modo semplice, di effettuare analisi ed elaborazioni statistiche e rendendo disponibili i risultati anche in formato OPEN-DATA. COLLEGAMENTO CON LA PERFORMANZA E IL PIANO ANTICORRUZIONE.

2) INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE

Il **Capo II, all'art 13 e ss.**, del **D.Lgs 33/2013** disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni relativi a:

- L'organizzazione delle pubbliche amministrazioni
- I componenti degli organi di indirizzo politico
- I titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- La dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Il personale non a tempo indeterminato
- Gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- I bandi di concorso
- La valutazione della performance e la distribuzione dei premi al personale
- I dati sulla contrattazione collettiva
- I dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato
- I provvedimenti amministrativi
- I dati relativi all'attività amministrativa
- I controlli sulle imprese
- Gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- L'elenco dei soggetti beneficiari

Il Capo III individua gli obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche ossia:

- Il bilancio, preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi
- I beni mobili e la gestione del territorio
- I dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione

Il Capo IV disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti :

- Le prestazioni offerte e i servizi erogati
- I tempi medi di pagamento dell'amministrazione e la trasparenza degli oneri informativi

- La trasparenza degli oneri informativi
- I procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- Le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici

Il **Capo V** definisce gli obblighi di pubblicazione in settori speciali tra cui quelli relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche nonché la trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio.

Limiti alla trasparenza

(art. 4 co. 4) Le P.A. non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;
- restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

3) MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

I dati devono essere pubblicati sul sito istituzionale www.comune.cefalu.pa.it nella sezione "*Amministrazione trasparente*" realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

La sezione "*Amministrazione trasparente*" deve essere posta nella home page facilmente raggiungibile attraverso un link e deve essere organizzata in sotto-sezioni - che devono essere denominate conformemente agli allegati del decreto - all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto.

Le Amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono

pubblicati e mantenuti aggiornati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti

Alla scadenza del termine dei cinque anni la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico. Infatti l'art. 8 , co.3 del D.Lgs.33/2013 è stato modificato dal Lgs. 97/2016, che ha abolito la conservazione degli atti in sezioni del sito di archivio .

SEZIONE 2^

OBIETTIVI STRUTTURE COMPETENTI PER LE DIVERSE FASI DI INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI

1.Obiettivi Generali

- Recuperare la credibilità dell'ente nei confronti dei suoi cittadini e dei suoi operatori
- Promuovere la diffusione nell'Ente della Legalità e della Trasparenza, nonché lo sviluppo di interventi a favore della cultura dell'Integrità
- Verificare il rispetto dei già previsti ordini di Trasparenza
- Stabilire un rapporto di informazione collaborazione con gli attori sociali interessati
- Avviare i processi di formazione ed elaborazione degli strumenti generali previsti dalla legge

2.Obiettivi Specifici

- Assicurare la trasparenza delle regole dell'azione amministrativa
- Consentire a tutti i cittadini un effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine di sollecitare ed agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività e favorire un rapporto diretto tra l'Ente e il Cittadino (Open Government)
- Garantire l'accessibilità totale attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti i dati indicati dalla normativa sulla trasparenza
- Garantire il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico
- Diffondere la cultura della legalità
- Rilevare eventuali casi di maladministration e loro consequenziale eliminazione

3.Obiettivi strategici

Con l'approvazione del presente piano triennale l'amministrazione comunale intende porre come obiettivo strategico trasversale a tutti i Settori della struttura comunale il seguente obiettivo: "Rendere il Comune aperto alla cittadinanza ed a tutti i portatori di interesse".

4. Collegamenti con il Piano della Performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del PDO (Piano degli Obiettivi) e del Piano delle Performance, destinato ad indicare con chiarezza obiettivi dell'Amministrazione e relativi indicatori di risultato, unità operative responsabili e personale coinvolto. L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art 44 del decreto di riordino della Trasparenza (D.Lgs 33/2013) per il quale *“L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati”*.

4) Strutture competenti per le diverse fasi di individuazione dei contenuti del Programma

La Sezione è stata elaborata dal Responsabile della Trasparenza che ne definisce e verifica il percorso di elaborazione, che anche nella veste di Responsabile della prevenzione della corruzione, ne ha verificato la conformità alla struttura di cui alle linee guida.

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun Settore, i Responsabili in collaborazione con l'ufficio CED, provvedendo al caricamento diretto nelle banche dati sul sito istituzionale dell'Ente, hanno partecipato alla definizione dei contenuti.

I Responsabili di settore costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare e sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito variazione. A tal fine il Responsabile della Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente. Si avvale in particolare dell'Ufficio CED.

Nello specifico:

- **I Responsabili dei Settori**, sono responsabili non solo dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza, ma anche nella segnalazione di elementi per la definizione delle misure e delle iniziative; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità; sono autorizzati, comunque a procedere o direttamente o per il tramite del CED alla pubblicazione sulla sezione amministrazione trasparente di tutti i dati previsti dalla legge o che ritengano utili alla trasparenza, nel rispetto della privacy e degli altri diritti da tutelare.

- **Il CED, prima di** pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente i dati trasmessi dai responsabili di Settore nel rispetto delle linee guida ha collaborato con il responsabile della trasparenza per individuare le modalità di pubblicazione e per definire le modalità dell'aggiornamento dei dati.

- **L'Organismo indipendente di valutazione (nucleo di valutazione)** esercita un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. Successivamente il Nucleo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

- Coinvolgimento degli stakeholder

La sezione del sito è stata impostata secondo le modalità previste ed infatti nella bussola della trasparenza il Comune di Cefalù è stato subito inserito tra i comuni che hanno rispettato al

100% le previsioni del D.Lgs.33/2013. Conseguentemente gli stakeholder hanno visionato gli atti pubblicati prendendo spesso contatto con l'ufficio del responsabile per informazioni e dettagli.

SEZIONE 3^

INIZIATIVE DA AVVIARE NEL TRIENNIO 2017– 2019

Le iniziative che si intendono avviare per il triennio sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. sia in termini di adeguamento degli strumenti informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.

a) Integrazione dati

L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella Sezione "Amministrazione trasparente" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

b) Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata

La previsione di una disciplina della PEC all'interno del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza e risponde agli obblighi previsti dal legislatore. La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica che consente al mittente di ottenere la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici con valenza legale.

Ai sensi del comma 2-ter, dell'art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" e s.m.i., le amministrazioni pubbliche sono tenute a pubblicare nel loro sito istituzionale di servizio un indirizzo di posta elettronica certificata al quale il cittadino possa indirizzare, ai sensi dello stesso codice, qualsiasi richiesta.

L'Art. 11, comma 5, del D.lgs. 150/2009 puntualizza che *"Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, le pubbliche amministrazioni provvedono a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, agli articoli 16, comma 8, e 16-bis, comma 6, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, e di cui all'articolo 34, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69."*

A questo scopo, si provvederà all'assegnazione ed all'aggiornamento di eventuali caselle di posta PEC all'interno dell'ente.

La PEC viene regolarmente utilizzata per lo scambio di documenti e informazioni sia con le altre pubbliche amministrazioni sia con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di PEC.

enti informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.

c) Adempimenti in materia di fascicolo informatico

La previsione di una disciplina del fascicolo informatico all'interno del programma triennale della trasparenza e l'integrità, nell'ambito del vasto progetto di riforma della pubblica amministrazione, risponde ai principi dello snellimento dell'attività amministrativa all'interno dell'Ente al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica ma anche più moderna e trasparente. A tal fine, è stato effettuato uno studio per l'introduzione del fascicolo elettronico all'interno dell'apparato burocratico dell'Ente.

Tale studio ha condotto all'approvazione del manuale del Protocollo Informatico fine di stabilire il sistema di archiviazione, catalogazione e organizzazione nonché le modalità di consultazione e di gestione dei flussi documentali all'interno di ciascun ufficio (delibera di G.C. n. 198 del 14.10.2015).

d) Processo di coinvolgimento degli stakeholder

Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori:

- Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc);
- Categorie professionali (geometri, architetti, ingegneri, avvocati, medici, ecc);
- Associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc);
- Organizzazioni sindacali;
- Associazioni di volontariato e non

Vi è la possibilità di accedere ai recapiti di posta elettronica degli Uffici indicati nelle varie sezioni del sito istituzionale.

L'ente, ha ottemperato alle disposizioni di Legge in materia di trasparenza attraverso la pubblicazione nella sezione del portale istituzionale "*Amministrazione trasparente*" dei dati resi obbligatori dalla Legge, nonché di altre informazioni che, pur non essendo obbligatorie, sono state ritenute utili per una maggiore consapevolezza, da parte del cittadino, delle molteplici attività svolte dal Comune.

Infatti, la conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, è presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole.

Proprio per tale ragione, obiettivo primario del Comune di Cefalù nella fase attuale di avvenuta ottemperanza alle disposizioni cogenti in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on line; obiettivo la cui realizzazione avverrà attraverso seguenti iniziative:

e) Giornata della Trasparenza

Il Responsabile della trasparenza presentare nell'ambito della giornata della Legalità il PTPCT, in collaborazione con i Responsabili del Settore.

f) Promozione della trasparenza e accesso alle informazioni da parte dei cittadini

L'Ente già da tempo si è attivato per porre in essere iniziative volte alla promozione della trasparenza attraverso la pubblicazione di dati e informazioni sul sito istituzionale in modo da rendere le stesse immediatamente accessibili ai cittadini.

Ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa si è disposta la pubblicazione sul sito degli atti di programmazione economico finanziaria dell'Ente, delle Deliberazioni di Consiglio e di Giunta, delle determine dei Responsabili di Settore, delle Ordinanze Sindacali, nonché di altri atti relativi al funzionamento dell'Ente stesso.

g) Carta della qualità dei servizi

La **Carta dei Servizi** è lo strumento di tutela dei cittadini, ai quali viene attribuito un potere di controllo diretto “per la valutazione della qualità dei servizi erogati, in termini di efficacia, trasparenza, tempestività ed accessibilità”.

- **Modalità di attuazione**

Analisi e monitoraggio dei servizi erogati, delle modalità e tempi di erogazione e degli standard di qualità dei servizi

- **Strumenti di verifica dell'efficacia**

- *Analisi delle criticità*
- *Monitoraggio tempi di erogazione dei servizi e degli indicatori di qualità*
- *Esiti dei reclami per inosservanza dei tempi e degli standard*
- *Esiti delle richieste risarcitorie*

h) Promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve contenere l'indicazione di una serie di iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza salvaguardando i principi della privacy. In particolare va garantita la tutela dall'art.4 comma 1, lett d , del Codice in materia di protezione dei dati personali e relativa ai dati sensibili, attraverso il trattamento e la pubblicazione mediante specifiche modalità di protezione, quali la modalità di forma anonima dei dati, fero restando comunque il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

Ogni singola struttura dell'Ente, nel redigere gli atti e i documenti che verranno diffusi anche mediante pubblicazione sul sito e sull'albo on-line, avrà cura di omettere o proteggere mediante profilazione di forma anonima tutti i dati sensibili o che prevedono implicazioni consimili, ad esempio in caso di dati inerenti a soggetti che si trovano in situazioni economiche disagiate o di dati riguardanti soggetti appartenenti a categorie protette cui sono destinati contributi, agevolazioni o titoli di preferenza.

SEZIONE 4^

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

1) VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI

La vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

a) RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi della struttura dei vari Settori e del CED, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Inoltre provvede all'aggiornamento della presente sezione per la trasparenza segnalando agli organi competenti, eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione. Infine segnala gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43).

b) ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (Nucleo di Valutazione)

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'Organo, al pari degli altri soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati (art. 44).

c) COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE, L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (CIVIT) OGGI A.N.AC.

L' A.N.AC., anche in qualità di Autorità nazionale anticorruzione controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente esercitando poteri ispettivi e

ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Inoltre controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza. L'A.N.AC. può avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione

2) SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per prevenzione della corruzione e per la trasparenza la trasparenza e l'Integrità, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

3) Strutture competenti per le diverse fasi di esecuzione del Programma

Il Programma triennale è ESEGUITO SOTTO IL CONTROLLO COSTANTE del Responsabile della Trasparenza che ne definisce e verifica il percorso di elaborazione, aggiornamento e di attuazione.

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun Settore, i Responsabili devono provvedere all'invio all'ufficio CED o al caricamento diretto nelle banche dati qualora siano disponibili appositi software, dei dati di propria competenza da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente.

I Responsabili di settore costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare e sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito variazione. A tal fine il Responsabile della Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente. Si avvale in particolare dell'Ufficio CED ed agisce in stretta collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di soggetto diverso.

Nello specifico:

- I **Responsabili dei Settori**, sono responsabili dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

- Il **CED**, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i dati trasmessi dai responsabili di Settore nel rispetto delle linee guida dei siti web

- L'**Organismo indipendente di valutazione (nucleo di valutazione)** esercita un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. Il Nucleo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

4) La "Bussola della Trasparenza" e la qualità del sito

La Bussola della Trasparenza (www.magellanopa.it/bussola) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per

l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità “verifica sito web”);
2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali faccine rosse e i suggerimenti elencati);
3. intraprendere le correzioni necessarie:
 - a. azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella home page)
 - b. azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge).
4. dopo aver effettuato i cambiamenti è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

Il monitoraggio dei siti web delle PA ideato avviene attraverso un processo automatico di verifica (crawling) che analizza i vari siti web e permette di verificarne la rispondenza con le "Linee guida dei siti web delle PA" nelle versioni 2010 e 2011, ovviamente in termini di aderenza e compliance (conformità).

In particolare, per ciascun contenuto minimo previsto dalla linee guida, sono state individuati una serie di indicatori con le relative modalità di misurazione, che permettono di verificarne il rispetto con la sua esistenza.

Il processo di crawling, che viene automaticamente avviato a intervalli di tempo regolari, scansiona ciascun sito e verifica che siano soddisfatti gli indicatori per ciascun contenuto minimo e determina una classificazione dei siti. La verifica è condotta sui siti di tutte le pubbliche amministrazioni.

5) Aggiornamenti al programma trasparenza e integrità

Il Programma della Trasparenza e integrità avendo natura triennale consente il suo costante adeguamento. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti

Alla scadenza del termine dei cinque anni la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico. Infatti l'art. 8 , co.3 del D.Lgs.33/2013 è stato modificato dal Lgs. 97/2016, che ha abolito la conservazione degli atti in sezioni del sito di archivio.

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento relativamente allo stato di attuazione o/e eventuale ampliamento. Di seguito si riportano le diverse fasi previste per l'attuazione del Programma:

STATO DI ATTUAZIONE

- Aggiornamenti del Programma della Trasparenza - *Ultimo aggiornamento delibera g.c. n. 9 del 01.02.2016)*
- Miglioramento del nuovo portale - *Il portale è stato ulteriormente rivisitato ,ed attualmente è consultabile da tutti , con collegamento ipertestuale attivo.*
- Schema nuovi dati da pubblicare – *Aggiornato a tutto il 2016*
- Implementazione dell'esistente – *Implementato a tutto il 2016*
- Verifica utilizzo PEC- *Incremento nell'anno 2016. Forma esclusiva con gli altri enti pubblici e privilegiata con enti privati e società*
- Applicativi interattivi, verifiche ed eventuali integrazioni – *Come da obblighi di legge*
- Attivazione flussi automatici dei dati- *Incremento nell'anno 2016. Forma privilegiata con gli altri enti pubblici e utilizzata in buona parte con enti privati e società*
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza- *Tenutasi nell'anno 2014 , insieme alla giornata formativa dell'anticorruzione , e nel dicembre del 2016 solo per i responsabili dei servizi – Si prevede di realizzarla in modo innovativo nell'anno 2017*
- Promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy- *Costante*

6) Adempimenti in materia di Albo Pretorio on line

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa ha sancito infatti che *“A far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

Il Comune di Cefalù, nel rispetto della normativa richiamata, e perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha realizzato l'Albo Pretorio On Line.

7) Monitoraggio Interno

I Responsabili di Posizione organizzativa dovranno predisporre una verifica dei dati di loro competenza, a cadenza semestrale e secondo le tempistiche indicate nel Piano delle prestazioni, inviando l'attestazione di avvenuta verifica e regolarità dei dati pubblicati al Responsabile della

Trasparenza ed Nucleo di Valutazione con la stessa cadenza . Quest'ultimo potrà predisporre verifiche a campione ai fini dell'attestazione prevista dalla L.R. n.16/2010 art 6.

8) Pubblicazione Sezione Trasparenza e Integrità

Come previsto dalla normativa, una volta predisposto ed approvato dalla Giunta Comunale, si procederà alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del Programma Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'interno dell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente" .

9) Accesso Civico

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

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

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

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

RESPONSABILE DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E' IL Responsabile della trasparenza dott.ssa Sergi Maria Rosaria.

Il Soggetto incaricato del potere Sostitutivo in caso di inottemperanza e/o di impedimento , in assenza di Vicesegretario, è individuato nel responsabile degli Affari Generali che attualmente è la dott.ssa Rita Costantino .

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

10) Accesso Civico generalizzato

Il comma 2, dell' articolo 5 del D.Lgs. 97/2016 , potenzia enormemente l'istituto dell'accesso disponendo:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque

ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (“*ulteriore*”) rispetto a quelli da pubblicare in “*amministrazione trasparente*”.

In sostanza, l’accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L’accesso civico potenziato incontra quale unico limite “*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis , i cui commi 1,2 e 3 individuano le eccezioni assolute e relative.

L’accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L’istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all’ufficio relazioni con il pubblico;
3. all’ ufficio di staff del Segretario Generale , in quanto RPCT .

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione “*per la riproduzione su supporti materiali*”, il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell’accesso civico è gratuito.

Sono pubblicate sul sito “Amministrazione Trasparente” nell’apposita “sottosezione” di 2° livello le “Disposizioni operative” e la relativa modulistica connessa, in ottemperanza all’obbligo previsto.

DATI ULTERIORI

La Sezione ha durata triennale ed in continua evoluzione come il Piano; a seguito del primo inserimento entro il 31.01.2014 dei dati richiesti dal D.Lgs. 33/2013 si procede all'aggiornamento continuo e costante. Dell'aggiornamento prenderà atto il Nucleo di valutazione deputato ex lege a verificare e certificare la regolarità dell'esecuzione del programma.

ALLEGATO 1

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	P.O. O altro resp.
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
			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)	tutte P.O. e RPTC
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT

			attività di competenza dell'amministrazione		
	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	P.O. PERSONALE
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	tutte P.O. eRPCT
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs	

		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	10/2016	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.AA.GG.
		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)	P.O.AA.GG.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.AA.GG.
		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)	
		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)	P.O. AA.GG.

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>P.O. AA.GG.</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>P.O.AA.GG.</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>P.O. AA.GG.</p>

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	P.O. AA.GG.
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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)	P.O. AA.GG.
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.AA.GG.
	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)	P.O.AA.GG.
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.AA.GG.
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.AA.GG.
	Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	P.O.AA.GG.

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>		<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>P.O.AA.GG.</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>P.O.AA.GG.</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>P.O. AA.GG.</p>

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	P.O.AA.GG.
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	P.O.AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	P.O.AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	P.O.AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	P.O.AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	P.O.AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	P.O.AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi	Nessuno	P.O.AA.GG.

			accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	P.O.AA.GG.
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	P.O.AA.GG.
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.AA.GG.

Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	////////
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//////////
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.PERSON.
	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)	P.O.PERSON.
	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)	P.O.PERSON.
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CED

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE P.O.
				Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE P.O.
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE P.O.
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE P.O.
			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)	P.O.PERSONALE
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTE P.O.

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.GAB. SIND.
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.GAB.SIND.
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.PERSONALE
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.PERSONALE
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.PERSONALE
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. PERSONALE

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	P.O.PERSONALE
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	P.O.PERSONALE
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	P.O.PERSONALE
	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)	P.O.PERSONALE

	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)	P.O. PERSONALE
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	P.O. PERSONALE
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. PERSONALE
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. PERSONALE
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. PERSONALE

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. PERSONALE
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. PERSONALE
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. PERSONALE
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	P.O. PERSONALE
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	P.O. PERSONALE

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	P.O.PERSONALE
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)	P.O. PERSONALE
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)	P.O.PERSONALE
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	P.O.PERSONALE
Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	P.O.PERSONALE
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	P.O.PERSONALE

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	P.O.GAB. SIND.
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	P.O.GAB.SIND.
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	P.O. PERSONALE
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	P.O.PERSONALE
	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	Nessuno	P.O.PERSONALE
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	P.O.PERSONALE
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	P.O.PERSONALE

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	P.O. PERSONALE
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.PERSONALE
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.PERSONALE
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.PERSONALE
	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)	P.O.PERSONALE

Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.PERSONALE
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.PERSONALE
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.PERSONALE
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.PERSONALE
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF S.G.
Contrattazione integrativa	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF S.G.

				ordinamenti)		
		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)	STAFF S.G.
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.GAB.SIND.
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.GAB.SIND.	
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.GAB.SIND.	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF S.G.
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	STAFF S.G.
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF S.G.

Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NUCLEO
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.PERSONALE
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.PERSONALE
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF S.G.
			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)	P.O.PERSONALE
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.PERSONALE
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GAB SINDACO	
			Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GAB SINDACO
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GAB SINDACO
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GAB SINDACO
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GAB SINDACO
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GAB SINDACO

			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GAB SINDACO
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	GAB SINDACO
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	GAB SINDACO
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GAB SINDACO
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GAB SINDACO
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GAB SINDACO

	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GAB SINDACO
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GAB SINDACO
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
		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)	GAB SINDACO
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GAB SINDACO
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GAB SINDACO
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	GAB SINDACO

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	GAB SINDACO
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GAB SINDACO
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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)	GAB SINDACO
		(da pubblicare in tabelle)	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)	GAB SINDACO
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GAB SINDACO
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GAB SINDACO
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
		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)	GAB SINDACO
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GAB SINDACO
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GAB SINDACO
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	GAB SINDACO

Attività e procedimenti		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	GAB SINDACO
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GAB SINDACO
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GAB SINDACO
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
		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 P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.

	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
	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 P.O.
	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 P.O.
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.

		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 P.O.
		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 P.O.
			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 P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTE LE P.O.
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. AA.GG.
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTE LE P.O.

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	single procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTE LE P.O.
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTE LE P.O.
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	P.O.LL.PP. PER LAVORI – PROVV.. PER FORNITURE
			Per ciascuna procedura:		

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p>Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTE LE P.O.</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTE LE P.O.</p>

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	TUTTE LE P.O.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali</p>	Tempestivo	TUTTE LE P.O.

		delle commissioni di gara		
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE P.O.
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE P.O.
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	P.O. LL.PP.

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	TUTTE LE P.O.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	TUTTE LE P.O.
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	P.O. AA.GG.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	TUTTE LE P.O.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
	Atti di concessione	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 P.O.
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(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)	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 P.O.
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
		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 P.O.
		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 P.O.
		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 P.O.

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. FINANZ.
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. FINANZ.
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. FINANZ.

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.FINANZ.
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.FINANZ.
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.PATRIM.
	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)	P.O.PATRIM.-.
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	STAFF S.G.

				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	STAFF S.G.
				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	STAFF S.G.
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF S.G.
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. FINANZ.
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. FINANZ.
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTE LE P.O.

Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	P.O.AA.LEG.
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	P.O.AFF.LEG.
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//////////

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutte le p.o.
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	P.O. finanz.
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	//////////
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. FINANZ.
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. FINANZ.
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. FINANZ.	

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. FINANZ.
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//////////
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. L..PP..
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. LL.PP.

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. LL.PP.
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. PRG
		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 volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.PRG
Informazioni ambientali		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)	TUTTE LE P.O.
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.

		elementi		
	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)	TUTTE LE P.O.
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. AMBIENTE
	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)	P.O. AMBIENTE

			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)	//////////
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	//////////
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	//////////
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GAB SINDACO
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GAB. SINDACO
		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)	GAB. SINDACO
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	STAFF S.G.

		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	STAFF S.G.
			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	STAFF S.G.
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	STAFF S.G.
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	STAFF S.G.
		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	STAFF S.G.
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica	Tempestivo	STAFF S.G.

				istituzionale		
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	STAFF S.G.
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	STAFF S.G.
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	CED
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	CED

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	CED
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	TUTTE LE P.O.

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)