

**COMUNE DI BARCELLONA P.G. (Messina)**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'  
2018-2020**

Approvato con deliberazione della  
Giunta Municipale n. 81 del 15/03/2018

**INDICE**

**PARTE I° – PREMESSE**

1. Premessa – Analisi del Contesto
2. Oggetto del piano - Processo di Aggiornamento
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione
4. Procedure di formazione e adozione del piano

**PARTE II° - MISURE DI PREVENZIONE**

5. Individuazione delle attività a rischio
6. Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio
7. Personale impiegato nei settori a rischio
8. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
9. Predisposizione di Protocolli di Legalità per gli affidamenti
10. Sanzioni

**PARTE III°- DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AI DIPENDENTI**

11. Oggetto e ambito di applicazione
12. Incompatibilità generale

13. Conflitto di interessi
14. Incarichi extra-istituzionali a favore di enti pubblici e soggetti privati che devono essere svolti previa autorizzazione
15. Criteri per la concessione di autorizzazioni
16. Procedimento autorizzativo
17. Autorizzazioni di incarichi ai titolari di P.O.
18. Incarichi extra-istituzionali a favore di enti pubblici e soggetti privati che devono essere svolti senza autorizzazione
19. Iscrizione ad albi o elenchi professionali
20. Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale
21. Praticantato
22. Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%
23. Obblighi del dipendente incaricato
24. Incompatibilità concernenti ex dipendenti
25. Revoca e sospensione dell'incarico
26. Applicazione delle norme in materia di trasparenza
27. Violazione delle norme in materia di incompatibilità

#### **PARTE IV° – PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'**

28. La trasparenza
29. La struttura organizzativa del Comune
30. Il sito web istituzionale
31. Qualità delle pubblicazioni
32. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
33. Il Responsabile per la trasparenza
34. I Responsabili di Area
35. Il Nucleo di Valutazione
36. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
37. L'accesso civico
38. Dati Ulteriori
39. Sanzioni
40. Obiettivi e tempi di attuazione

#### **PARTE V° – NORME TRANSITORIE E FINALI**

41. Disposizioni finali

**PARTE PRIMA  
PREMESSE**

**1. PREMESSA - ANALISI DI CONTESTO**

In attuazione del contenuto dell'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, è stato predisposto dal Comune, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2018-2020.

Il Piano, in coerenza con le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), è stato redatto nell'ottica di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione e trasparenza per una più ampia gestione del «rischio istituzionale».

Il Piano è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale, all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti - Corruzione/Piano di prevenzione della corruzione".

Prima dell'approvazione del PTPC 2018-2020, è stato diramato un avviso pubblico con il quale si invitavano i portatori di interesse a presentare suggerimenti e/o osservazioni per l'aggiornamento del Piano, partendo da quello in vigore.

Prima dell'adozione del Piano, il RPC ha avuto contatti e scambio di informazioni con i Titolari di P.O., aventi funzioni dirigenziali.

Le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura del rispetto delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi.

Il Comune di Barcellona Pozzo di Gotto ha una popolazione di circa 41.500 abitanti, mentre il suo territorio è esteso circa 58,89 km<sup>2</sup>, densamente popolato e ricco, è delimitato da quattro confini naturali: a nord-ovest il mare Tirreno; a nord-est il torrente Mela; a sud-est il versante tirrenico dello spartiacque dei Peloritani; a sud-ovest il torrente Termini o Patri. Amministrativamente confina con i comuni di Milazzo, Merì, Santa Lucia del Mela, Terme Vigliatore e Castoreale.

L'orografia del territorio comunale è molto varia: dal livello del mare si sale fino a quota 1.180 m.

I corsi d'acqua che attraversano il territorio sono, oltre ai citati torrenti Mela e Termini, quelli del Longano e dell'Idria che hanno un regime a carattere torrentizio e quindi normalmente con portate modeste che tuttavia divengono impetuose nei periodi di maggiore piovosità. Il Longano, in particolare, separa Barcellona e Pozzo di Gotto ed ha dato vita alla piana alluvionale di Barcellona il 22 novembre 2011.

Il comune di Barcellona Pozzo di Gotto, oltre che dal grande centro urbano, è formato da una serie di frazioni che nel tempo hanno assunto una certa importanza. Le più importanti sono:

La Gala, S. Paolo e Cannistrà, limitrofe tra loro, ubicate tra m. 160 e m. 260 s.l.m. e raggiungibili dal centro urbano attraverso le SS.PP. Barcellona-S. Paolo, S. Paolo-Cannistrà e S. Paolo-La Gala;

Acquaficara, ubicata a circa m. 160 s.l.m. è collegata al centro urbano dalla S.P. Barcellona-Castoreale;

Centineo e Portosalvo, vicine fra loro e ubicate tra m. 60 e m. 100 s.l.m. sono raggiungibili attraverso la S.P. Barcellona-Centineo-Portosalvo;

Femminamorta, a m. 150 s.l.m. collegata al centro urbano con la S.P. Barcellona-Femminamorta;

Migliardo, è la frazione posta a maggior altitudine, fra i 500 e 550 m s.l.m. e collegata attraverso la S.P. Barcellona S. Paolo-Gala;

Acquacalda, posta nelle vicinanze del tracciato autostradale e raggiungibile attraverso la via S. Andrea-Acquacalda;

Oreto, (m. 46 s.l.m.) posta lungo la S.S. 113;

S. Venera, a circa m. 82 s.l.m. è collegata dalla via destra Longano;

È sede del distretto scolastico n. 38 e di Pro Loco. L'agricoltura e l'allevamento sono sviluppati Il terziario si compone di una buona rete commerciale oltre che dell'insieme dei servizi che comprendono quelli più qualificati, come il bancario, l'assicurativo e quello dei fondi pensione. Interessante è l'artigianato, in particolare quello specializzato nella lavorazione del legno e in special modo delle botti e dei tini. Per il sociale si segnala una casa di riposo. Le strutture scolastiche locali mettono a disposizione le classi dell'obbligo e vari istituti per l'istruzione secondaria di secondo grado. Per l'arricchimento culturale sono presenti molteplici biblioteche e il museo etnoantropologico "N. Cassata". Alla diffusione dell'informazione e della cultura provvedono anche emittenti radiotelevisive e periodici locali. Le strutture ricettive offrono possibilità di ristorazione e di soggiorno. C'è l'ospedale.

Nel definire l'analisi del contesto esterno, assumono un grande significato gli elementi ed i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, risulta, in estrema sintesi e per quanto d'interesse : "La provincia di Messina continua a caratterizzarsi per la presenza di distinte strutture criminali di tipo mafioso, ciascuna operante su una propria area di influenza ma entrambe accomunate dalla capacità di condizionamento del tessuto economico-imprenditoriale e della pubblica amministrazione .....

Le numerose ed incisive operazioni di polizia giudiziaria degli ultimi anni hanno disarticolato le organizzazioni storiche, rendendo necessaria una ricomposizione degli equilibri con accordi fra i capi detenuti ed i rispettivi referenti al fine del mantenimento di una sorta di pax mafiosa.

Nell'area che include la fascia tirrenica, che si estende lungo la costa, dalla città di Messina a quella di Palermo, comprendendo la zona dei Nebrodi, è già stata registrata la presenza delle famiglie di Barcellona Pozzo di Gotto, di Mistretta e di Tortorici. Continua a essere attivo il gruppo dei cosiddetti "Mazzarroti", radicato nei comuni di Mazzarà Sant' Andrea, Terme Vigliatore e Oliveri. A Furnari (ME) e nel comprensorio circostante operano soggetti collegati ai sodalizi dei "Barcellonesi" e dei "Tortoriciani".

Ad inizio 2018, un'operazione di polizia, denominata Gotha 7, ha colpito vertici ed affiliati alla fazione più ortodossa e militarmente organizzata della criminalità mafiosa della provincia peloritana.

Secondo quanto emerso dall'inchiesta, la malavita locale si è caratterizzata, negli ultimi anni, per un'intesa attività nel messinese: dalle piccole estorsioni agli appalti pubblici. Così l'organizzazione mafiosa denominata "famiglia barcellonese", riconducibile a "Cosa Nostra", ed operante prevalentemente sul versante tirrenico della provincia di Messina, ha accumulato illecitamente dei profitti ai danni dei commercianti e imprenditori. Avvalendosi della forza intimidatrice, ha programmato e commesso delitti della più diversa natura, contro la persona, il patrimonio, la pubblica amministrazione, l'ordine pubblico ed altro, con l'obiettivo precipuo di acquisire in forma diretta ed indiretta la gestione ed il controllo del territorio.

Il dimostrato interesse della criminalità organizzata verso il territorio deve elevare al massimo l'attenzione verso possibili anomalie e condotte omissive ed anti-giuridiche.

Con riferimento, invece, al **contesto interno**, l'organizzazione del Comune di Barcellona Pozzo di Gotto è così articolata:

#### **Segretario Generale**

Gabinetto del Sindaco. Ufficio Teatro Mandanici

Staff del Segretario Generale

#### **SETTORE I - Affari istituzionali**

Servizio 1 - Segreteria Generale del Comune - Ufficio Presidenza Consiglio Comunale. Commissioni Consiliari - Protocollo Archivio Corrente e Storico - Messaggi Notificatori

Servizio 2 - U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico), Stampa

Servizio 3 - Affari Generali e Legali, Repertorio Contratti

Servizio 4 - Espropriazioni - Gestione Amministrativa Edilizia Sociale, Alloggi Popolari

#### **SETTORE II - Servizi sociali, Politiche culturali e giovanili**

Servizio 1 - Servizio Sociale Professionale

Servizio 2 - Servizi amministrativi area socio-assistenziale, Distretto socio-sanitario, Servizio Civile, Progettazione sociale - Asilo Nido Casa del Fanciullo - Asilo Nido Panteini Asilo Nido Petrarò - Asilo Nido S. Antonino

Servizio 3 - Politiche giovanili- Centro Giovanile Cairoli , Integrazione multietnica, - Informagiovani, Pari opportunità

Servizio 4 - Pubblica Istruzione, Assistenza scolastica, Università, Università della Terza Età - Refezione

Servizio 5 - (Biblioteche comunali, Politiche educative, Beni culturali, Archivio documenti storici) Arte e Cultura - Biblioteca "Nannino Di Giovanni" - Biblioteca Ragazzi "Oasi"

#### **SETTORE III - Servizi Demografici**

Servizio 1 - Anagrafe - AIRE - Trasferimento di Proprietà beni mobili registrati - Stato Civile

Servizio 2 - Servizi Elettorali - Leva Militare

Servizio 3 - Statistica - Censimento, Toponomastica

#### **SETTORE IV - Servizi Finanziari e Risorse Umane**

Servizio 1 - Ragioneria generale, Contabilità e bilanci, Revisione economico finanziaria

Servizio 2 - Economato

Servizio 3 - Tributi Imposte e Tasse

Servizio 4 - Gestione amministrativa forniture idriche - Patrimonio ed entrate diverse

Servizio 5 - Gestione amministrativa e contabile del personale, Previdenza, Formazione

#### **SETTORE V - Attività produttive, Sport, Turismo e Spettacolo, Sistemi di comunicazione, CED**

Servizio 1 - Servizio informatizzazione, Gestione sistemi fonia dati, C.E.D. - Centralino Telefonico

Servizio 2 - S.U.A.P. Attività Produttive - Annona e Commercio - Piani Commerciali

Servizio 3 - Attività sportive, Gestione attività impianti sportivi, Contributi allo sport, Promozione attività sportive nelle scuole

Servizio 4 - Turismo e Spettacoli, Depenalizzazioni

#### **SETTORE VI - Gestione edilizia pubblica, Programmazione Urbanistica ed Edilizia Pubblica**

Servizio 1 - Edilizia Pubblica, Manutenzione edifici pubblici e sportivi, Mattatoio, Pubblica illuminazione - Autoparco

Servizio 2 - Urbanistica, Piani Urbanistici, Catasto e polo catastale

Servizio 3 - Edilizia Privata e concessioni edilizie - Abusivismo Edilizio e sanatorie

Servizio 4 - Servizi amministrativi lavori pubblici, Procedure di affidamento lavori pubblici e forniture di beni e servizi, Contratti di appalto e concessioni, Attività amministrative programmazione triennale OO.PP., Centrale Unica di Committenza.

#### **SETTORE VII - Gestione del territorio ed ambiente**

Servizio 1 - Ambiente, Tutela degli animali - Protezione civile

Servizio 2 - Acquedotto, Fognature, Depurazione - Laboratorio analisi

Servizio 3 - Arredo urbano, Strade, Ville Giardini Cimitero - Cimitero comunale

Servizio 4 - Progettazione OO.PP., Piano Mobilità e parcheggi, Interventi di riqualificazione urbana, Piano commerciale - Ufficio Europa (Rapporti comunitari, Programmazione negoziata, S.I.T.R.)

#### **SETTORE VIII - POLIZIA MUNICIPALE**

Servizio 1 - Segreteria Comando, Personale, Amministrativo e contabile

Servizio 2 - Centralino e sala radio, Notturmo, Vigilanza uffici giudiziari, Accertamenti informazioni e notifiche, Segnaletica

Servizio 3 - Sanitario ed ambientale, Controllo pulizia città, Controllo del territorio, Vigilanza in materia di Annona, Occupazione suolo pubblico, Tasse e Tributi

Servizio 4 - Viabilità, Pattuglie viabilità, Infortunistica

Servizio 5 - Contravvenzioni, ruoli C.d.S., Contenzioso C.d.S.

Servizio 6 - Edilizia, Polizia Giudiziaria

Una recente indagine giudiziaria ha ipotizzato reati contro la pubblica amministrazione nella gestione del contrasto all'abusivismo edilizio. Si tratta di un settore caratterizzato da alto rischio di corruzione e che necessita di particolare attenzione.

In coerenza con il P.N.A., con le prescrizioni di cui all'art. 1 c. 8 della legge n. 190/2012, e con quanto previsto dalla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione – "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" si è provvede alla redazione

dell'aggiornamento del Piano, costruito anche per quest'anno come "strumento in progress", nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi.

Gli obiettivi attesi per il triennio 2018-2020, fissati nel presente piano, appaiono sostenibili.

In tale prospettiva, al fine di rafforzare il sistema di responsabilizzazione interna, le responsabilità organizzative che discendono dal PTPC devono continuare, come fatto in passato, a collegarsi con i sistemi di misurazione e valutazione delle *performance*.

Per rendere quindi coerente il presente PTPC con gli strumenti di programmazione, ed effettuare un efficace coordinamento con il PEG – in cui vi sono unificati organicamente il PDO ed il piano della performance - si prevede che entro il 30 giugno 2018 tale PTPC venga aggiornato, anche alla luce, della normativa vigente.

## **2. OGGETTO DEL PIANO**

Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. n. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Barcellona Pozzo di Gotto.

2. Il piano realizza tale finalità, in particolare, attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) l'introduzione di una specifica disciplina regolamentare - che costituisce una parte del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità - in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente;
- h) l'elaborazione del programma triennale della trasparenza, che costituisce anch'esso una parte del presente piano;

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

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. n. 241/90.

## **3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Barcellona Pozzo di Gotto è, a partire dal mese di novembre 2017, il Segretario Generale dell'ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco, in passato, aveva disposto diversamente, con apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
  - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - c) verifica, d'intesa con il Responsabile di Area, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  - d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
  - e) entro il termine previsto dalla legge, pubblica annualmente sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.
3. Il Responsabile può avvalersi di una struttura composta da n. 4 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e s.m. i.
4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la può esercitare autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
5. Il Responsabile può nominare ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macrostrutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

#### **4. PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Area, 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 novembre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta approva il Piano triennale.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso agli organi individuati dalla disciplina vigente nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano dovrà 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.

## **5. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO**

1. Ripartite per aree, costituiscono attività dell'Ente, a maggior rischio di corruzione, le seguenti:

**A) Area: acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

**B) Area: affidamenti di lavori, servizi e forniture, eseguiti direttamente dall'Ente (rispetto a quelli eseguiti dalla Centrale Unica di Committenza, l'Ente conserva l'obbligo di controllo e vigilanza)**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento,
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Come suggerito, poi, dalla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 – Aggiornamento 2015 al PNA, e nelle more di una approfondita mappatura dei processi (che finora non è stata elaborata), in presenza di un primo esame dei processi, costituiscono, altresì, attività di rischio quelle riconducibili alle seguenti aree:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- gestione dell'interpello e della mediazione in materia di tributi locali;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- smaltimento dei rifiuti (area di attività di rischio ulteriore e specifica)
- pianificazione urbanistica (area di attività di rischio ulteriore e specifica), con particolare riferimento all'abusivismo edilizio
- autorizzazioni in materia ambientale (area di attività di rischio ulteriore e specifica)

### ***7. Mappatura dei processi e mappatura del rischio nelle aree e nei processi***

La revisione della mappatura dei processi dovrà essere effettuata su tutte le aree di rischio previste dal PNA, partendo dall'analisi già svolta in occasione della stesura del precedente PTPC ed in conformità alla determinazione Anac n. 12/2015 da cui si trae l'indicazione che "l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC", di essa si dà conto nella tabella che segue, in cui è esposto anche il livello di rischio per ciascun processo.

L'attività di cd. "mappatura del rischio", finalizzata a prevenire il rischio corruzione, dovrà consentire l'individuazione dell'ambito entro cui devono essere sviluppati la valutazione ed il trattamento del rischio, ricomprendendo sia le "aree di rischio obbligatorie" determinate dalla normativa sia "ulteriori aree di rischio specifiche" indicate nel P.T.P.C.T..

Tale attività dovrà essere realizzata con la partecipazione dei Dirigenti, sotto il coordinamento del R.P.C.T.

Alla luce dell'attività di monitoraggio sin qui posta in essere, dell'evoluzione normativa (specie in materia di contratti pubblici, ) della determinazione dell'A.N.A.C. di aggiornamento del P.N.A., l'aggiornamento del presente Piano dovrà contenere l'individuazione di singoli processi all'interno delle aree di rischio, generali e specifiche già individuate nei precedenti piani, e di distinte misure di prevenzione a fronte dei possibili eventi rischiosi ipotizzati, dei tempi di attuazione e degli indicatori.

L'indice di valutazione del rischio è riferito al grado di esposizione alla corruzione ed è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo e 5 all'indice massimo (1 = improbabile, 2 = poco probabile, 3 = probabile, 4 = molto probabile, 5 = altamente probabile) e dell'impatto, dove 1 corrisponde all'indice minimo e 5 all'indice massimo (1 = marginale, 2 = minore, 3 = soglia, 4 = serio, 5 = superiore).

La valutazione del rischio è effettuata su ogni area, sia "prevista dalla legge" che "ulteriore" prevista nel Piano, ricomprendente uno o più processi sensibili a rischio di corruzione, significando, con tale termine, il sistema di azioni, atti e comportamenti collegati tra loro giuridicamente e logicamente. Essa si fonda, pertanto, sui seguenti elementi:

#### ***Indici di valutazione delle probabilità***

Discrezionalità ossia grado di decisione nell'ambito del processo:

- Del tutto vincolato = indice 1;
- Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere = indice 2;
- Parzialmente vincolato solo dalla legge = indice 3;
- Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi di qualsiasi genere = indice 4;
- Altamente discrezionale = indice 5.

Rilevanza esterna ossia effetti diretti che il processo produce all'esterno dell'Ente:

- Se ha come destinatario finale un ufficio interno = indice 2;
- Se il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = indice 5.

Complessità ossia se trattasi di processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato:

- Nel caso il processo coinvolga una sola Pubblica Amministrazione = indice 1;
- Nel caso il processo coinvolga più di 3 Pubbliche Amministrazioni = indice 3;
- Nel caso il processo coinvolga più di 5 Pubbliche Amministrazioni = indice 5.

Valore economico con riguardo all'impatto economico del processo:

- Nel caso di rilevanza esclusivamente interna = indice 1;
- Nel caso di attribuzione di vantaggi economici modesti a soggetti esterni = indice 3;
- Nel caso di attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = indice 5.

Frazionabilità del processo con riguardo al risultato finale che può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti):

- In caso negativo = indice 1;
- In caso positivo = indice 5.

Controlli con riguardo, muovendo dall'esperienza pregressa, ai tipi di controllo applicati sul processo ed alla loro adeguatezza a neutralizzare il rischio:

- Nel caso costituiscano un efficace strumento di neutralizzazione = indice 5;
- Nel caso siano molto efficaci = indice 4;
- Nel caso siano approssimativamente efficaci = indice 3;
- Nel caso siano minimamente efficaci = indice 2;
- Nel caso non siano efficaci = indice 1.

### *Indici di valutazione dell'impatto*

Impatto organizzativo ossia percentuale di personale impiegato, nell'ambito dell'ente, nel singolo servizio competente a svolgere il processo o la fase di processo di competenza specifica. Per cui, se il processo coinvolge l'attività di più servizi comunali, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei vari servizi coinvolti:

- Fino a circa il 20% = indice 1;
- Fino a circa il 40% = indice 2;
- Fino a circa il 60% = indice 3;
- Fino a circa l'80% = indice 4;
- Fino a circa il 100% = indice 5.

Impatto economico con riguardo al caso in cui negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe:

- In caso minimamente negativo = indice 1;
- In caso positivo = indice 5.

Impatto reputazionale con riguardo al caso in cui, nel corso degli ultimi 5 anni, sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi:

- Nel caso di probabilità, ma fondata solo sulla memoria = indice 1;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa locale = indice 2;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa nazionale = indice 3;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale e nazionale = indice 4;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = indice 5.

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine ossia livello in cui può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che il dipendente riveste nell'organizzazione elevata, media o bassa:

- Livello di Addetto = indice 1;
- Livello di Collaboratore o Funzionario = indice 2;
- Livello di Dirigente e/o di Posizione Organizzativa = indice 3;
- Livello di Dirigente = indice 4;
- Livello di Segretario Generale = indice 5.

Il valore della probabilità è determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati nella scheda relativamente agli "indici di probabilità".

Il valore dell'impatto è determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati nella scheda relativamente agli "indici di valutazione dell'impatto".

Il valore complessivo del rischio (R) è dato dal valore di Probabilità (P) che un determinato evento accada espresso in una scala di valori da 1 a 5 moltiplicato per il valore di Impatto/Danno (D) che l'evento provoca espresso in una scala di valori da 1 a 5.

Matrice del valori di  $R = P \times I$  (Quantità di rischio)

Da questa tabella emerge chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è 1, mentre il 25 rappresenta il livello di rischio massimo. In totale, il livello di rischio di un evento può rappresentare da 14 diversi valori numerici, che individuano 14 diversi livelli di rischio differenti.

	5	5	10	15	20	25
<b>PROBABILITÀ</b>	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
	<b>IMPATTO</b>					

<b>Basso</b>	<b>medio</b>	<b>Rilevante</b>	<b>critico</b>
da 1 a 3	da 4 a 6	da 8 a 12	da 15 a 25

## 6. MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2018-2020, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc.), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio/Settore;

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);

Nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

Nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli (anche sul sito web dell'Ente) per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

Nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare, come da normativa, l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche officiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando sempre atto nel provvedimento di acquisto del bene o servizio, che il prezzo di acquisto è inferiore a quello praticato dal mercato elettronico;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

Negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di Area competente, entro 90 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

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

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

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

Ciò, al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali. L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc. Sussiste l'obbligo di astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Area che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.

Negli atti di mediazione e di transazione

- Occorrerà confrontare, in maniera dettagliata ed analitica, le diverse soluzioni possibili, con un'attenta analisi dei costi/benefici della mediazione o transazione. In particolare, l'Ufficio comunale chiamato a valutare la proposta di mediazione (o a formularne una) deve tenere conto dell'eventuale incertezza delle questioni controverse, del grado di sostenibilità della pretesa e del principio di economicità dell'azione amministrativa.
- Rispetto agli istituti deflattivi del contenzioso tributario, l'applicazione di detti istituti può essere considerata legittimo solo nel caso in cui la controversia non possa essere risolta sulla base di prove certe, di fatto o di diritto (ad esempio questioni di carattere estimativo).

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

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- il numero delle mediazioni tributarie concluse;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascuna Area, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

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

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 8, comma 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Area e i dipendenti, che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

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

Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

e) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica, secondo le modalità di legge.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante pec.

## **7. PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 5, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

Entro il 30 novembre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di Area, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Entro la fine di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Responsabili di Area, il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo, 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, definisce apposito programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, compatibilmente con le esigenze di efficacia ed efficienza dei servizi, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni.

A tal fine ogni Dirigente, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

La rotazione è qualificata come potere gestionale datoriale e, come tale, l'unica relazione sindacale formale prevista è quella dell'informazione successiva.

## **ROTAZIONE DEL PERSONALE**

L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione (non ancora attuata) di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti e funzionari nei settori particolarmente esposti al rischio. Il comma 10, lett. b) della legge demanda al Responsabile della prevenzione la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Analogo obbligo di rotazione periodica del personale che svolge le proprie mansioni nei settori esposti al rischio di infiltrazioni di tipo mafioso è previsto per le pubbliche amministrazioni della Regione Siciliana dall'art. 14 del c.d. Codice Vigna. Il par. 7.2 della PNA 2016, integrando i contenuti dell'intesa del 24.7.2013 che aveva dato le prime indicazioni per l'applicazione della misura negli enti locali soprattutto di minori dimensioni, detta una disciplina organica dell'istituto –definito criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale– distinguendo la rotazione ordinaria da quella straordinaria.

### **Rotazione ordinaria**

Solo ove fattibile avuto riguardo alle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'ente, alla infungibilità di molte figure in esso operanti in ragione della specializzazione professionale, delle competenze richieste e del ridotto numero, è assicurata la rotazione ordinaria del personale, ai sensi dell'articolo 1, co. 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, nelle aree a rischio, mediante appositi atti organizzativi, per evitare il consolidarsi di posizioni di "privilegio" (art. 1, co. 221, L. n.208/2015 - legge di stabilità 2016).

L'analisi del contesto interno, con particolare riguardo all'organizzazione del personale, rende evidente che la misura in questione non può essere applicata con riferimento ai Dirigenti, in quanto l'ente non dispone di figure fungibili ed intercambiabili, aventi i requisiti richiesti dalla legge e dal CCNL per la

preposizione agli uffici di vertice; né risulta possibile una rotazione tra gli attuali Dirigenti, in ragione della specificità delle funzioni e della professionalità di ciascuno di essi.

La misura può essere adottata per i titolari di posizione organizzativa, compatibilmente con le professionalità presenti e garantendo efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, e per gli istruttori di categoria C.

Al fine di rendere la rotazione coerente con i percorsi organizzativi di economicità, efficacia ed efficienza, entro il 30 luglio, sarà predisposto un piano formativo ed un percorso di affiancamento espressamente individuato per il personale che dovrà effettuare la rotazione. La formazione infatti è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Si demanda al prossimo PTPC, all'esito dell'acquisizione delle risultanze dell'attività formativa e di affiancamento, la riconsiderazione della misura della rotazione e l'individuazione dei criteri relativi sia agli uffici da sottoporre a rotazione che la fissazione della periodicità della stessa.

Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si possono adottare altre scelte organizzative, tra cui un'attenta rotazione nell'attribuzione delle istruttorie e modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Inoltre devono essere rafforzate le altre misure generali già oggetto di regolamentazione per cui i Dirigenti debbono monitorare i rapporti personali, professionali e contrattuali dei responsabili di procedimento con i destinatari dei provvedimenti da loro istruiti.

La rotazione è qualificata come potere gestionale datoriale e, come tale, l'unica relazione sindacale formale prevista è quella dell'informazione successiva.

### **Rotazione straordinaria**

Nei casi di avvio nei confronti di un dipendente di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva attinenti all'attività svolta, il responsabile di Area al quale lo stesso risulta assegnato ne dispone, ai sensi dell'art. 16, co. 2, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001, il trasferimento ad altro ufficio o servizio, con provvedimento motivato. Al fine di consentire all'amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di natura corruttiva, ivi inclusi quelli previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. La comunicazione deve essere indirizzata al Dirigente del settore nel quale il dipendente presta servizio, ovvero al responsabile della prevenzione della corruzione se si tratta di Dirigente.

Il responsabile di Dirigente o il Segretario comunale se il fatto riguarda i primi, decidono il trasferimento funzionale del dipendente interessato, con provvedimento adeguatamente motivato, e avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere gli standard di erogazione dei servizi.

Va specificato che anche l'art. 55-ter del d.lgs. 165/2001 prevede che nell'ipotesi di sospensione del procedimento disciplinare per la pendenza di un processo penale possano, comunque, applicarsi nei confronti del dipendente, oltre la sospensione cautelare, "anche altri provvedimenti cautelari".

Più in generale, l'art. 3 della legge n. 97/2001 dispone che quando nei confronti di un dipendente "è disposto il giudizio" per i delitti tassativamente indicati dalla norma ( artt.314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 c.p.) "l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera", e se ciò non è possibile lo pone in aspettativa o disponibilità ( cfr. comma 2, art. 3 cit.). Nelle ipotesi di rinvio a giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge n. 97/2001, la misura della rotazione straordinaria è obbligatoria, per cui il dipendente deve essere trasferito ad altro ufficio, con attribuzione di un incarico differente da quello già svolto al momento del fatto contestato.

In tali ipotesi, il trasferimento deve essere adottato:

- 1) dal Dirigente, se si concretizza nell'ambito della medesima area organizzativa;
- 2) dal segretario generale, d'intesa con i Dirigenti, se si concretizza in una mobilità interna verso un'altra area organizzativa;
- 3) dal sindaco, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, se riguarda un Dirigente.

#### **ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO ( Pantouflage – revolving doors)**

La legge 190/2012 ha introdotto un ulteriore comma all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il comma 16-ter, volto ad evitare che dipendenti delle amministrazioni pubbliche possano utilizzare il ruolo e la funzione ricoperti all'interno dell'ente di appartenenza, preconstituendo, mediante accordi illeciti, situazioni lavorative vantaggiose presso soggetti privati con cui siano entrati in contatto nell'esercizio di poteri autoritativi o negoziali, da poter sfruttare a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.

La misura viene attuata mediante la previsione nei bandi di gara e nei contratti di appalto della condizione soggettiva dell'operatore economico di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Si ritiene di implementarla nella programmazione 2018 prevedendo che nel caso di nuova assunzione il contratto deve contenere la seguente specifica clausola di pantouflage (art. 7, comma 1, lett. c): *"dichiara di essere consapevole che, a norma dell'art.53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, gli è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali"*.

La programmazione per l'anno 2018 prevede una ulteriore fase di attuazione attraverso la predisposizione di apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisire da parte dai dipendenti interessati.

#### **8. MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. n. 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:

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

Il Dirigente, inoltre, eviterà il loro coinvolgimento anche in provvedimenti di natura discrezionale, in materia connessa a quella che ha portato alla presunta commissione di reato, accertato con sentenza anche di primo grado.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati 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 Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

## **MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI**

L'art. 1, comma 9, lett. b) della legge 190 del 2012 ha introdotto l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di procedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi. Evidentemente, l'inerzia procedimentale e i ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi sono considerati quale elemento sintomatico di corruzione ed illegalità e fonte di danno erariale, soprattutto nell'ipotesi di violazione dei tempi europei di pagamento previsti dall'art. 4 del d.lgs. 231/2002 e s.m.i.

La misura si inserisce in un quadro normativo che prevede:

- l'obbligo in capo alla pubblica amministrazione di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso;
- l'obbligo di rispettare tempi certi per la conclusione dei procedimenti, fissati da atti di natura regolamentare da parte della pubblica amministrazione, in un tempo non superiore a 90 giorni, che può essere aumentato fino a 180 giorni con espressa motivazione relativa alla complessità dell'istruttoria;
- la determinazione di un termine residuale di 30 giorni da parte della legge, nel caso la pubblica amministrazione non fissa termini diversi;
- la previsione di un generalizzato potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente, con l'obbligo di individuazione di un c.d. funzionario anti-ritardo, cui può rivolgersi il cittadino in caso di inerzia procedimentale.
- l'obbligo di pagare le fatture entro 30 giorni (eccezionalmente elevabile a 60 giorni) dalla loro scadenza;

Il rispetto dell'obbligo di monitoraggio presuppone, innanzi tutto, la chiara determinazione dei termini di conclusione di tutti i procedimenti di competenza del comune, e l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi, in applicazione e nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale.

A tal fine, si programma la seguente azione: completamento del processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi e di digitalizzazione dei flussi documentali.

In ciascun provvedimento adottato, i responsabili di settore attestano il rispetto dei tempi procedurali e in caso negativo ne indicano le motivazioni.

L'obiettivo fissato nel piano è di ridurre la durata media di ciascuna tipologia di procedimento del 10% nel 2018, rispetto ai risultati del 2017.

Nelle more della informatizzazione di tutti i procedimenti, e per quelli non trattati digitalmente, i Dirigenti debbono curare il monitoraggio dei tempi procedurali e a cadenza annuale (entro il 31 gennaio) redigono un report da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione con indicazione:

- del numero dei provvedimenti conclusivi di procedimento adottati nel periodo;
- del numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i termini di conclusione, e della loro percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- degli estremi identificativi dei procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione;
- degli estremi dei procedimenti per la cui istruttoria non è stata rispettato l'ordine cronologico, con la sintetica indicazione dei motivi.
- di eventuali segnalazioni di ritardo e/o sollecito;
- di eventuali istanze di risarcimento per danno da ritardo.

Si prevede che in caso di mancato raggiungimento di tale obiettivo o mancata trasmissione del report l'indennità di risultato dei Dirigenti venga ridotta del 5% rispetto al valore stimato dal Nucleo di Valutazione; allo stesso modo, viene ridotta l'indennità di produttività di tutti i dipendenti.

Il Piano della performance viene integrato dalle presenti previsioni che costituiscono obiettivi operativi.

## **TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO**

La L. n. 190/2012 individua nella trasparenza uno degli strumenti più efficaci per contrastare la corruzione e la qualifica come "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione".

La disciplina di dettaglio concernente il potenziamento della trasparenza nella pubblica amministrazione è stata disciplinata dal d.lgs. n. 33/2013 e succ. mod. e int., che ne rafforza la portata, rispetto a quanto già disposto dal d.lgs. n. 150 del 2009, qualificandola 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".

Essa, dopo il d.lgs. 97/2016, è divenuta la principale misura per la prevenzione della corruzione, in quanto è stata rafforzata dall'introduzione dell'accesso civico generalizzato che consente a chiunque di poter ottenere tutte le informazioni relative all'organizzazione e all'attività di una pubblica amministrazione, indipendentemente dalla sussistenza di un interesse giudico specifico ovvero dall'esistenza di una norma che obblighi la PA alla pubblicazione del documento o dato richiesto.

La trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini, ovvero il resoconto che a quest'ultimi l'Amministrazione comunale è tenuta a rendere circa l'attività svolta.

La misura risulta già attivata. Entro il primo semestre 2018 dovrà essere completamente automatizzato il flusso per la pubblicazione dei dati e delle informazioni obbligatorie ex D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., anche mediante l'implementazione delle banche dati di cui all'art. 9-bis del decreto.

Per quanto concerne l'accesso civico con il precedente piano sono state definite e pubblicate le misure organizzative e in attuazione dello stesso è stata predisposta e pubblicata la modulistica per disciplinare l'esercizio dell'accesso civico (in caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione) e dell'accesso civico generalizzato, con indicazione di strumenti, uffici, tempi e metodi di ricorso.

Per l'attuazione della misura si rinvia alla parte quarta del PTPC.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Codice di Comportamento, approvato con d.P.R. n. 62/2013 (Codice Generale), ed il Codice di Comportamento Integrativo (Codice Speciale), adottato dall'Ente con deliberazione di G.C. n. 8 del 16 gennaio 2014, esecutiva ai sensi di legge, costituiscono strumenti di applicazione del P.T.P.C.T., acquisendo rilevanza anche ai fini della misurazione e valutazione della performance.

Il Comune di Barcellona Pozzo di Gotto ha definito un proprio Codice di Comportamento Integrativo (Codice Speciale) avendo cura che esso non costituisse una generica ripetizione dei contenuti del Codice Generale ma rappresentasse una delle principali azioni di contrasto della corruzione.

Tale misura opera in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi dell'ente.

La disciplina dettata dal Codice risponde principalmente ad esigenze e finalità di prevenzione della corruzione e dà luogo all'applicazione del nuovo regime delle responsabilità per violazione delle regole comportamentali, previsto dal comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, co 44, della L. n. 190/2012. Pertanto, la violazione degli obblighi contenuti nei Codici costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare. Inoltre, essa è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate dei Codici comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento.

Il R.P.C.T. può adottare ogni misura che garantisca il rispetto delle norme del Codice di Comportamento dei dipendenti.

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di aree e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione assicurano l'osservanza dei Codici di Comportamento dei Dipendenti e del Codice Disciplinare e verificano le ipotesi di violazione.

Nei bandi, capitolati e contratti d'appalto deve essere inserita la clausola di applicazione, per quanto compatibili, delle disposizioni di cui al Codice di Comportamento approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed al Codice di Comportamento Integrativo del Comune, con la previsione che, nei casi di violazione grave di disposizioni dei predetti, previa contestazione, il rapporto contrattuale potrà risolversi ai sensi dell'art. 2, co. 3, D.P.R. 62/2013 e dell'art. 2, co. 2, del Codice Speciale.

Nei contratti individuali di lavoro, in caso di assunzione, va inserita apposita clausola che preveda che il dipendente è tenuto all'osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del Codice di Comportamento Integrativo e che, in caso di mancato rispetto dei doveri dei Codici di Comportamento Generale e Speciale, la condotta del dipendente è contraria ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare da accertare previo apposito procedimento in cui siano garantiti il diritto di difesa ed i principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, salve le ulteriori responsabilità di natura penale, civile, amministrativa e contabile e gli effetti prodotti in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

Azioni per il triennio

A fini della sua attuazione i dipendenti rendono dichiarazione annuale di applicazione ed osservanza delle disposizioni di cui ai Codici di Comportamento.

Occorre inoltre prevedere l'estensione del codice anche ai direttori dei lavori esterni e ad altri tecnici esterni che intervengono nelle procedure di validazione dei progetti e in fase di esecuzione e/o collaudo di lavori.

## **IL «WHISTLEBLOWING»: TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (L. N. 179/2017)**

Ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. n. 190/2012, e come modificato dalla Legge, 30/11/2017 n° 179, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico 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.

L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante può essere comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Le tutele di cui trattasi sono applicabili anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune.

L'identità del segnalante non può essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

E' a carico del Comune dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

Le tutele di cui trattasi non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

- il dipendente che intenderà segnalare illeciti potrà utilizzare l'unito modello di segnalazione, conforme a quello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (All. A) che, debitamente compilato, dovrà essere inviato all'indirizzo di posta elettronica del Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità: [segretariogenerale@comune.barcellonapozzodigotto.me.it](mailto:segretariogenerale@comune.barcellonapozzodigotto.me.it);
- nel corso del 2018 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione individuerà le misure, anche tecnologiche, più idonee ad assicurare l'anonimato di colui che effettua la segnalazione;

- il Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, nonché l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ricevuta la segnalazione, assumeranno, per quanto di competenza, le adeguate iniziative del caso, e quali pertinenti incaricati del trattamento dei dati personali, saranno tenuti ad obblighi di particolare riservatezza.

A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Barcellona Pozzo di Gotto è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura di ciascun Responsabile di Area adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Responsabili di Area sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

3. Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture 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 o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012 ed il codice di comportamento integrativo approvato dalla Giunta Municipale con delibera n. 8 del 16 gennaio 2014. La violazione del codice di comportamento costituisce illecito disciplinare.

4. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

5. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

6. A tal fine, il Nucleo di Valutazione dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

- a) dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di Area e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
- b) dall'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Area e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione

disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

7. All'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile di Area, i dipendenti incaricati sono tenuti a rendere apposita dichiarazione, nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, circa la sussistenza di eventuali condizioni ostative, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 20013.

La dichiarazione, la cui mancanza comporta la nullità dell'incarico conferito, deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Incarichi Amministrativi di vertice", a cura del Responsabile dell'Area Affari Generali.

La legge n. 190/2012, poi, ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, inserendo un nuovo comma, il 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Pertanto, al fine di scongiurare rischio, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

## **9. PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITA' PER GLI AFFIDAMENTI**

*I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.*

*Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante può richiedere ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e la previsione di sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta, quindi, di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.*

*Nella determinazione n. 4/2012 l'AVCP ha precisato che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

**COLLABORAZIONE ISTITUZIONALE IN MATERIA DI PUBBLICI APPALTI CON LA PREFETTURA DI MESSINA. ADESIONE AL PROTOCOLLO DI LEGALITA' TRA IL MINISTERO DELL'INTERNO, LA REGIONE SICILIANA, LE PREFETTURE DELLA REGIONE, L'AUTORITA' DI VIGILANZA SUI LAVORI PUBBLICI, L'INAIL E L'INPS, IN ATTUAZIONE DELL'ACCORDO DI PROGRAMMA QUADRO "SICUREZZA E LEGALITA' PER LO SVILUPPO DELLA REGIONA SICILIANA "CARLO ALBERTO DALLA CHIESA"**

Con deliberazione della Giunta n. 127 del 28 luglio 2015, il Comune di Barcellona Pozzo di Gotto ha confermato l'adesione al protocollo di legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa". Tale protocollo, che qui si richiama integralmente, ha la finalità di rendere più incisivo il conseguimento di interesse pubblico di legalità e trasparenza nel settore degli appalti pubblici, individuando – in aggiunta ed integrazioni delle misure contenute nel presente piano – mezzi idonei a scongiurare il costante pericolo di infiltrazioni criminali in grado di condizionare le attività economiche e finanziarie, attraverso l'indispensabile cooperazione delle stazioni appaltanti.

Il protocollo, unitamente al presente Piano, ha la funzione di svolgere una più pregnante attività di prevenzione dell'ingerenza della criminalità organizzata.

#### **PROTOCOLLO DI INTESA TRA L'AUTORITA' GIUDIZIARIA (PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA E PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO) ED IL COMUNE DI BARCELLONA IN MATERIA DI DEMOLIZIONE DI MANUFATTI ABUSIVI**

In data 12 gennaio 2010 è stato sottoscritto il protocollo d'intesa con l'Autorità giudiziaria operante sul territorio, con la finalità di restituire legalità al territorio, mediante l'applicazione di regole e procedure certe, in ossequio alla normativa vigente in materia di demolizione di manufatti abusivi.

Tale protocollo viene richiamato ed allegato al presente piano, per costituirne parte integrante e sostanziale.

#### **10. SANZIONI**

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

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

#### **PARTE TERZA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AI DIPENDENTI**

#### **11. OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. La presente sezione del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012, i criteri e le procedure di conferimento ai dipendenti comunali degli *incarichi extraistituzionali* a favore di Enti Pubblici o di soggetti privati nonché a favore dello stesso Ente di appartenenza.

2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente ricoperta dal dipendente.

3. I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o

situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente; tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra - istituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

4. La presente disciplina regolamentare si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

5. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL).

## **12. INCOMPATIBILITA' GENERALE**

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, al dipendente comunale con prestazione a tempo pieno (o a tempo parziale superiore al 50%) è precluso, ai sensi dell'art.60 del D.P.R. n.3/1957, richiamato dall'art.53 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001:

a) esercitare attività commerciale e industriale.

Sono considerate tali le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.

b) esercitare attività professionale.

Sono considerate attività professionali, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o Registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità.

c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego alle dipendenze di privati;

d) assumere in società con fini di lucro cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in nome e per conto della società, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune;

2. Al dipendente è, inoltre, precluso:

a) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art.65, comma 1, D.P.R. n.3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art.92, comma 1, D. Lgs. n.267/2000 e art.1, comma 557, della legge n.311/2004)

b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO) ai sensi del D.Lgs. n.276/2003 e s.m.i.

3. Al personale con funzione dirigenziale (Responsabili di Area, Incaricati di Posizione Organizzativa), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. n.39/2013.

4. Ai sensi dell'art.1, comma 56 bis, L. n.662/1996 ai dipendenti pubblici in part time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

## **13. CONFLITTO DI INTERESSI**

1. Sono incompatibili gli incarichi che generano ovvero siano idonei a generare conflitto di interessi anche potenziale con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono incompatibili i seguenti incarichi:

a) incarichi di collaborazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Possono avere un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio quei soggetti che:

-siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

-abbiano in corso procedimenti volti ad ottenere, o abbiano già ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

-siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio, o abilitativo, permessi, nulla osta o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

b) incarichi attribuiti da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolga attività di controllo o di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

c) incarichi attribuiti da soggetti pubblici o privati destinatari di finanziamenti nei confronti dei quali il dipendente svolga funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti.

Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità nè gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;

d) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso contenziosi con l'Ente.

e) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici e/o privati con i quali il Comune ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

Per i dipendenti dell'Ufficio Tecnico incarichi tecnici (progettazione, direzione lavori, collaudo etc.) di cui al D. Lgs. n.163/2006 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, per le quali il dipendente abbia rilasciato (o abbia ricevuto istanza di rilascio di) autorizzazioni o abbia espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione .

#### **14. INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE**

1. Salva la valutazione del conflitto di interessi, e previa autorizzazione, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) esercitare a favore di Amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza o a favore di società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale (art.53 comma 5 D.Lgs.n.165/2001) le seguenti attività extraistituzionali di seguito indicate a titolo esemplificativo:

a) partecipazione in società agricole a conduzione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non abituale o continuato durante l'anno (circolare Funzione Pubblica n.6/1997 e art.12 legge di attuazione delle direttive Consiglio Comunità Europea n.153/1975);

b) assunzione di cariche sociali presso società cooperative qualora non sussista interferenza fra le attività connesse alla carica sociale e il contenuto della prestazione lavorativa del pubblico dipendente unitamente alle competenze dell'Amministrazione (art.61, comma 1, del D.P.R. n.3/1957- circolare Funzione Pubblica n.6/1997);

- c) assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art.5 D.P.R. n.62/2013);
- d) partecipazione nelle società di capitali in qualità di semplice socio ;
- e) nelle società di persone: socio accomandante nella società in accomandita semplice e socio con limitazione di responsabilità ex art.2267 nella società semplice.
- f) incarico di amministratore di condominio relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
- g) attività di rilevazione indagini statistiche;
- h) incarichi di docente in corsi di formazione, perito, arbitro, revisore dei conti, membro del Collegio Sindacale di Società Miste a maggioranza pubblica, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., membro di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, Curatore Fallimentare, Consulente tecnico (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 c.p.c.);
- i) incarichi di progettazione, direzione, coordinamento lavori e collaudo opere pubbliche, servizi e forniture.
- l) l'attività di mediazione, di cui al d.lgs. 4.3.2010, n.28. In relazione allo svolgimento di tale attività, è fatto obbligo al dipendente di dare preventiva comunicazione all'amministrazione rispetto alla manifestazione di disponibilità all'organismo, di cui all'art. 6, comma 2 lett. a) del D.M. 18.10.2010, n.180. Tale comunicazione preventiva, comunque, non comporta automatica acquiescenza da parte dell'amministrazione rispetto allo svolgimento degli incarichi e/o al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli stessi.

## 15. CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI

1. L' autorizzazione di cui al punto14 è concessa qualora l'incarico da autorizzare:

- a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro o sfruttando giornate di congedo ordinario;
- c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
- d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n.662/1996. Se trattasi di incarico da espletare nel corso di più annualità, il limite del 40% non si riferisce al compenso previsto per l'intera prestazione, bensì alla quota percepibile per ogni anno di riferimento dell'incarico.
- e) non produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dall'art.3 del presente Regolamento.
- f) non comprometta il decoro e il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggi l'immagine;
- g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
- h) comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente.

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso, il dipendente annualmente presenta apposita comunicazione.

## 16. PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione, al Responsabile dell'Area Affari Generali, utilizzando il modulo da quest'ultimo predisposto.

L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La domanda viene presentata al Responsabile almeno 10 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda il dipendente deve indicare:

- la tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività);
- il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- la data iniziale e finale prevista.

4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente Regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, fatto salvo quanto previsto dall'art.5, comma 3, del presente Regolamento.
- d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente.
- e) che l'incarico non compromette il decoro e il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- h) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile dell'Area Amministrativa di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Alla domanda deve essere allegato il nulla osta del Responsabile dell'Area di assegnazione, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Nello stesso nulla osta il Responsabile di Area può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile dell'Area Affari Generali può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente. In

tal caso i 10 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi 10 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art.53, comma 10, ult. cpv. del D.Lgs. n.165/2001)

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude, almeno cinque giorni prima la data di inizio dell'attività extraistituzionale, con apposito atto autorizzatorio sottoscritto dal Responsabile dell'Area interessata. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile dell'Area Affari Generali.

## **17. AUTORIZZAZIONI DI INCARICHI AI TITOLARI DI P.O.**

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili di Area (Incaricati di P.O.) viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

2. Le autorizzazioni ai Responsabili di Area sono rilasciate con le stesse modalità previste agli artt. 15 e 16 della presente disciplina regolamentare dal Segretario Generale, previa istruttoria del Responsabile dell'Area Affari Generali.

## **18. INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALIA FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE**

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001 e precisamente:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
- c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;
- d) gli incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, alloggio) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;
- e) gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;
- f) gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse, oppure posti in aspettativa non retribuita;
- g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.

2. Necessita di comunicazione al Responsabile di Area di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001- P.N.A.- D.P.R. n.62/2013).

Entro 5 giorni dalla comunicazione, redatta secondo apposito modulo, da inviare per conoscenza anche al Responsabile dell'Area Affari Generali, ai fini del successivo art. 24, il Responsabile dell'Area di

appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:

- a) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro (es: Assistente Sociale) (art.1, comma 61, Legge n.662/1996)
- b) svolgimento di attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche (art.90 comma 23 Legge 289/2002);
- c) svolgimento di attività artistiche (pittura, scultura, musica) purché non si concretizzino in attività di tipo professionale.
- d) qualsivoglia attività di collaborazione prestata presso esercizi commerciali, bar, ristorazione.

## **19. ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI**

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.

2. Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in Albi professionali (R.D. n.2637 del 5.06.2001 integrato da DPR n.328 del 23.10.1995 consente l'iscrizione all'Albo per ingegneri e architetti) o l'iscrizione in Albi speciali ( art.3, lett. b rdl 27.1.1933 n.1578 per gli avvocati impiegati presso i servizi legali del Comune), resta comunque fermo il divieto di esercitare la libera professione.

3. Ai dipendenti non è consentito essere titolari di Partita Iva.

4. E' consentita l'iscrizione nel Registro dei Revisori, previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

## **20. CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITA'IMPRENDITORIALE**

1. Il dipendente può chiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale (art.18 della L.n. 183/2010 Collegato Lavoro).

2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato dal Responsabile dell'Area Affari Generali su domanda documentata del dipendente e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

3. Resta fermo quanto previsto dall'art.23 bis del D. Lgs. n.165/2001.

## **21. PRATICANTATO**

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere del Responsabile dell'Area di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

- a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
- b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
- c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche o dalla trattazione di questioni che possano interferire con le attività istituzionali che gli competono o nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
- d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

2. Previo nulla osta del Responsabile dell'Area di assegnazione, il Responsabile dell'Area Affari Generali adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

## **22. DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%**

1. Ai sensi del D.P.C.M 17 marzo 1989 n.117 "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale", il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare ulteriori attività lavorative di lavoro autonomo o subordinato a condizione che le stesse:

- a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;
- b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

2. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia ai precedenti artt. 15 e 16.

3. Ai sensi dell'art.1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività libero professionale.

Agli stessi dipendenti non possono essere conferiti incarichi professionali dalle Amministrazioni Pubbliche.

## **23. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO**

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi della presente disciplina regolamentare ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art.53 D. Lgs. n.165/2001;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

## **24. INCOMPATIBILITA' CONCERNENTI EX DIPENDENTI**

1. Ai sensi dell'art.5, comma 9, del D.L. n.95/2012 (Spending Review) convertito nella Legge n.135/2012 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.

2. Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, del D. Lgs. n.165/2001, come introdotto dalla Legge n.190, art.1 comma 42, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è

fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

3. In caso di violazione del divieto, l'ente agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti dell'ex- dipendente.

## **25. REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO**

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile dell'Area di appartenenza (al Segretario Generale per i Responsabili di Area) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi della presente disciplina regolamentare può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

## **26. APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA**

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art.53, comma 12, D. Lgs. n.165/2001).

Tale relazione deve essere predisposta dal Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente.

2. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile dell'Area Affari Generali nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1" Personale ", sotto sezione livello 2" Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ", denominazione singolo obbligo " Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

## **27. VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'**

1. Il Responsabile di Area (e per essi il Segretario Generale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

Pertanto, ove il Responsabile di Area accerti che il proprio dipendente (a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%) svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione, verificata l'incompatibilità o il conflitto di interessi, diffida il dipendente a cessare, ai

sensi dell'art.63 del D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

2. Contestualmente alla diffida, il Responsabile dell'Area provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari per i provvedimenti di competenza.

3. Ai sensi dell'art.53 del D. Lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

4. Ai sensi dell'art.1, comma 61, della Legge n.662/1996, la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

5. Con le disposizioni del presente regolamento si intende abrogata ogni altra norma regolamentare vigente presso l'ente eventualmente incompatibile.

## **PARTE QUARTA**

### **PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'**

#### **28. LA TRASPARENZA**

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

2. La trasparenza rappresenta una delle principali misure di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione e deve essere finalizzata a:

a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

c) Prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione

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

4. Il presente Piano Triennale della Trasparenza, in quanto strumento per la lotta alla corruzione, costituisce una delle parti in cui si articola il presente Piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

## 29. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

1. La struttura organizzativa dell'ente è articolata in n. 6 Aree, che esercitano, con autonomia gestionale, funzioni nell'ambito dei programmi indicati dall'amministrazione comunale. La struttura organizzativa è disciplinata dal vigente Regolamento Uffici e Servizi, e s.m.i.

## 30. IL SITO WEB ISTITUZIONALE

1. Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.Furnari.me.it> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i..

2. La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. n. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali". Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standards e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

3. Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on line che, in seguito alla L. n. 69/2009, è stato attivato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

4. E', inoltre, attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata nella *home page* del sito.

## 31. QUALITA' DELLE PUBBLICAZIONI

1. L'art. 6 D. Lgs. n. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facilità, accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

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

a) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta e riferita a tutti i Settori. In particolare:

-L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

-L'accuratezza concerne la capacità, del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b) **Aggiornamento:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione, ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il Decreto Legislativo 33 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

**Aggiornamento "annuale"**

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

**Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"**

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

**Aggiornamento "tempestivo"**

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

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

**c) Durata della Pubblicazione**

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

**d) Archiviazione**

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D. Lgs. n.33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

**e) Dati aperti e riutilizzo**

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

Sono dunque esclusi i formati proprietari.

**f) Trasparenza e Privacy**

È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 in materia di protezione di dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013. I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali (solo iniziali di nome e cognome) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dei Servizi Sociali.

## **32. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI**

1. L'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 stabilisce al comma 3 che *"I dirigenti responsabili dell'Amministrazione degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge"*. A tal fine, nell'Allegato "C" sono indicati i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, la denominazione delle sezioni e delle sotto-sezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi, i Responsabili della pubblicazione e la periodicità dell'aggiornamento.

### **33. IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

1. Il Responsabile della trasparenza nel Comune di Furnari è il Segretario Generale dell'ente. Il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della trasparenza, adottato con determina sindacale previo parere della Giunta municipale.
2. Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
3. Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
4. Il Responsabile della Trasparenza si avvale di una struttura di supporto composta da due unità alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e s.m. i.
5. L'individuazione delle unità di supporto spetta al Responsabile della Trasparenza, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria. Di norma tale unità si identifica con il Responsabile della gestione del sito istituzionale, cui compete il materiale caricamento dei dati, ove non sia consentito dai programmi in uso all'ente il diretto inserimento degli stessi da parte dei singoli Responsabili di Area; detto responsabile è nominato dal Responsabile dell'Area Affari Generali, di concerto con il Responsabile per la trasparenza.

### **34. I RESPONSABILI DI AREA**

1. Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato "C" del presente Programma.
2. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto.
3. Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.
4. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d), della L.241/1990, ogni Responsabile dovrà individuare, tra i propri collaboratori, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza.

### **35. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale della trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performances sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili di Area.
2. Verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

### 36. MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Area dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di competenza.
2. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono, inoltre, affidate al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:
  - nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
  - attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
  - attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.
3. Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:
  - a) predisposizione di rapporti da parte dei Responsabili delle Aree dell'Ente, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;
  - b) pubblicazione sul sito - con cadenza annuale - di una relazione sullo stato di attuazione del Programma nella quale saranno indicati eventualmente gli scostamenti dal programma originario e le relative motivazioni, e eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) predisposizione di una relazione riassuntiva - annuale - da inviare al Nucleo di Valutazione, che la utilizzerà per l'attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

### 37. L'ACCESSO CIVICO

1. L'accesso civico è il diritto, sancito dal combinato disposto degli artt. 3 e 5 del d.lgs. 33/2013, di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.
2. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'Accesso Civico, individuato nel Responsabile dell'Area Affari Generali.
3. La richiesta può essere presentata con istanza in carta semplice o sul modulo, appositamente predisposto, e presentata tramite:
  - *posta elettronica* all'indirizzo del Responsabile dell'Area Affari Generali, così come indicato sul sito istituzionale dell'ente: .....
  - *posta ordinaria* all'indirizzo: Resp. dell'Accesso Civico del Comune di Furnari, via Crispi.
  - *direttamente presso l'Ufficio Protocollo* del Comune di Furnari, via Crispi.
4. Il Responsabile dell'Accesso Civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile di Settore competente per materia e ne informa il richiedente.
5. Il Responsabile dell'Accesso Civico, entro trenta giorni, acquisisce il documento, l'informazione o il dato richiesto e provvede a pubblicarlo nel sito istituzionale del Comune e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
6. Nel caso in cui il Responsabile dell'Accesso Civico ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (il Segretario Generale), tramite:
  - *posta elettronica* indirizzata al Segretario Generale così come indicato sul sito istituzionale dell'ente, .....
  - *posta ordinaria* all'indirizzo: Comune di Furnari, via Crispi.
  - *direttamente presso l'Ufficio Protocollo* del Comune di Furnari, via Crispi.

7. Il Segretario Generale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito istituzionale del Comune quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

8. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

### **38. DATI ULTERIORI**

1. La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

2. La L. n. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del piano triennale di prevenzione della corruzione (art.7, comma 9, lett. f)).

3. A tal fine, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "altri contenuti" verranno pubblicati i dati e le informazioni previste nelle schede di cui all'allegato "B" del presente piano di prevenzione della corruzione.

4. Verranno pubblicati, altresì, quali "dati ulteriori", la relazione di fine mandato del Sindaco, ed in coerenza con quanto previsto dalla l. reg. n. 11/2015, vi si prevede la sezione dedicata ai Consigli Comunali ed alle singole commissioni, ove inserire gli ordini del giorno, i verbali delle commissioni e dei consigli, l'orario di inizio e di fine delle commissioni e dei consigli.

5. Verranno ivi pubblicate anche le video-registrazioni delle sedute di Consiglio Comunale.

### **39. LE SANZIONI**

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. lgs n. 33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

2. Per le sanzioni previste dal D.lgs. n.33 /2013 si rinvia agli artt. 15-22-46 e 47 .

### **40. OBIETTIVI E TEMPI DI ATTUAZIONE**

1. Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per focalizzare i bisogni informativi degli *stakeholder* interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza. Nell'ambito di tali giornate l'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza. Le "giornate della trasparenza" saranno un momento di confronto e di ascolto per conseguire due obiettivi fondamentali: a) la partecipazione dei cittadini per individuare le

informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti; b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.

2. L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

**Anno 2018**

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza;
- Verifiche a campione sullo stato di attuazione del PTPC;
- Mappatura dei processi ed adeguamento del PTPC;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2018;
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza.

**Anno 2019**

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2019;
- Verifiche a campione sullo stato di attuazione del PTPC;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2019;
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza.

**Anno 2020**

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2020;
- Verifiche a campione sullo stato di attuazione del PTPC;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2020;
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza;
- Impostazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2020;
- Implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati.

***NORME TRANSITORIE E FINALI***

**41. DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

2. Con le disposizioni del presente piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità si intende abrogata ogni altra norma regolamentare vigente presso l'ente eventualmente incompatibile.

<b>SCHEDA n.1</b>		
<u>AREA DI RISCHIO:</u> <u>SOVVENZIONI e</u> <u>CONTRIBUTI</u>		
<b>Processi e Procedimenti da monitorare</b>	<b>Mappatura del Rischio</b>	<b>Valutazione del Rischio</b>
Tutti i procedimenti aventi ad oggetto sovvenzioni, contributi e sussidi a persone fisiche e a persone giuridiche pubbliche e private	1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2) Inosservanza delle norme regolamentari e di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3) Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4) Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; 5) Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; 6) Omissione dei controlli di merito o a campione	ALTO

<b>SCHEDA n. 2</b>		
<u>AREA DI RISCHIO:</u> <u>AUTORIZZAZIONI</u>		
<b>Processi e Procedimenti da monitorare</b>	<b>Mappatura del Rischio</b>	<b>Valutazione del Rischio</b>
Autorizzazioni Commerciali/Scia	1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2) Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 3) Omissione dei controlli a campione sulle dichiarazioni; 4) Abuso di procedimenti di proroga, rinnovo - revoca - variante	MEDIO

<b>SCHEDA n. 3</b>		
<i>AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI</i>		
<b>Processi e Procedimenti da monitorare</b>	<b>Mappatura del Rischio</b>	<b>Valutazione del Rischio</b>
Concessioni Suolo Pubblico	1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2) Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 3) Omissione dei controlli sulla regolarità delle occupazioni su suolo pubblico; 4) Abuso di procedimenti di proroga, rinnovo – revoca -variante 5) Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;	<b>MEDIA</b>

\* Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 6 del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

<b>SCHEDA n. 4</b>		
<i>AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI</i>		
<b>Processi e Procedimenti da monitorare</b>	<b>Mappatura del Rischio</b>	<b>Valutazione del Rischio</b>
Concessioni Edilizie Concessioni in Sanatoria	1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2) Omissione dei controlli a campione sulle dichiarazioni; 3) Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati; 4) Ingiustificate agevolazioni o ritardi nella trattazione delle pratiche	<b>ALTO</b>

<b>SCHEDA n. 5</b>
<i>AREA DI RISCHIO:</i>

<u>PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE</u>		
<b>Processi e Procedimenti da monitorare</b>	<b>Mappatura del Rischio</b>	<b>Valutazione del Rischio</b>
<u>Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d. lgs. 163/2006)</u>  <u>Lavori eseguiti in somma urgenza</u>	1)Eccessivo ricorso agli affidamenti diretti ed ai lavori di somma urgenza; 2)Motivazione generica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per il ricorso a tali tipologie di procedimenti; 3)Omissione dei controlli a campione sulle dichiarazioni; 4)Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;	ALTO
<u>Opere Pubbliche</u>	1)Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2)Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3)Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4)Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedurali al fine di	ALTO

<p><u>Procedimenti di affidamento di appalti</u></p>	<p>condizionare o favorire determinati risultati;</p> <p>5)Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;</p> <p>6)Omissione dei controlli di merito o a campione;</p> <p>7)Abuso di procedimenti di proroga – revoca -variante</p> <p>1)Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;</p> <p>2)Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;</p> <p>3)Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p> <p>4)Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;</p> <p>5)Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;</p> <p>6)Omissione dei controlli di merito o a campione;</p> <p>7)Abuso di procedimenti di proroga, rinnovo – revoca -variante</p> <p>1)Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;</p> <p>2)Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p>	<p>ALTO</p>
--	---	-------------

		ALTO
--	--	------

<b>SCHEDA n. 6</b>		
<b><u>AREA DI RISCHIO: ATTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA E DI REGOLAZIONE CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL CONTRASTO ALL'ABUSIVISMO EDIL</u></b>		
<b>Processi e Procedimenti da monitorare</b>	<b>Mappatura del Rischio</b>	<b>Valutazione del Rischio</b>
<u>Pianificazione Urbanistica</u> Redazione degli strumenti urbanistici di valenza generale e loro varianti	1)Dilatazione dei tempi di istruttoria del procedimento; 2)Discrezionalità delle scelte; 3)Riconoscimento di futuri incarichi professionali per l'ottenimento di modifiche normative o dell'edificabilità di terreni per realizzarne profitto o sanare situazioni abusive pre-esistenti; 4)Corresponsione di tangenti per l'ottenimento di modifiche normative o modifiche dell'edificabilità di terreni per realizzarne profitto o sanare situazioni abusive esistenti;	ALTO
<u>Pianificazione Urbanistica</u> Redazione degli strumenti urbanistici di valenza generale e loro varianti	1)Dilatazione dei tempi di istruttoria del procedimento; 2)Verifica dei computi metrici delle OOUU a scomputo; 3)Corresponsione di tangenti o regalie per l'ottenimento di modifiche normative o derogatorie dei parametri edilizi o per l'ottenimento di	ALTO



--	--	--

<b>SCHEDA n. 7</b>		
<u>AREA DI RISCHIO:</u> <u>IMPIEGO ED UTILIZZO DEL</u> <u>PERSONALE.</u> <u>PROGRESSIONI IN</u> <u>CARRIERA</u>		
<b>Processi e Procedimenti da monitorare</b>	<b>Mappatura del Rischio</b>	<b>Valutazione del Rischio</b>
Assunzioni Progressioni in carriera	1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3) Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; 4) Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; 5) Omissione dei controlli di merito o a campione.	ALTO

<b>SCHEDA n. 8</b>		
<u>AREA DI RISCHIO:</u> <u>INCARICHI E NOMINE</u>		
<b>Processi e Procedimenti da monitorare</b>	<b>Mappatura del Rischio</b>	<b>Valutazione del Rischio</b>
Provvedimenti di incarico: -incarichi esterni di alta	1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per	MEDIO

professionalità; -incarichi di studio, ricerca e consulenza; -incarichi di collaborazione coordinata e continuativa; -incarichi di esperti del Sindaco (Art. 14, comma 2, legge regionale n. 7/1992 e s.m.i.).	l'adozione di atti o provvedimenti; 2)Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3)Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4) Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; 5)Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari.	
---	--	--

\* Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 6 del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

<b>SCHEDA n. 09</b>		
<b><u>AREA DI RISCHIO:</u> <u>CONTROLLI, VERIFICHE,</u> <u>ISPEZIONI E SANZIONI</u></b>		
<b>Processi e Procedimenti da monitorare</b>	<b>Mappatura del Rischio</b>	<b>Valutazione del Rischio</b>
-Abusi edilizi -Accertamento di infrazione a leggi o regolamenti; -Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente; -Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio; -Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive; -Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità; -Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità; -Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc.;	1)Discrezionalità nell'attivazione dei relativi procedimenti; 2)Negligenza od omissione nello svolgimento dell'istruttoria dei relativi procedimenti; 3)Corresponsione di tangenti o regalie per ottenere omissioni di controllo	<b>ALTO</b>

<b>SCHEDA n. 10</b>		
<u>AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</u>		
<b>Processi e Procedimenti da monitorare</b>	<b>Mappatura del Rischio</b>	<b>Valutazione del Rischio</b>
Provvedimenti di nomina dei legali;	1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della scelta al fine di favorire soggetti particolari; 3) Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4) Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;	MEDIO

<b>SCHEDA n. 11</b>		
<u>AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE</u>		
<b>Processi e Procedimenti da monitorare</b>	<b>Mappatura del Rischio</b>	<b>Valutazione del Rischio</b>
Emissione avvisi di accertamento;  Emissione dei ruoli;  Attivazione di misure atte a riscuotere coattivamente entrate non tributarie	1) Discrezionalità delle situazione dei contribuenti da controllare; 2) Ritardi nella trasmissione degli atti; 3) Errori di notificazione che possono portare ad inficiare la validità del provvedimento	ALTO

<b>SCHEDA n. 12</b>
<u>AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELL'INTERPELLO E</u>

<u>DELLA MEDIAZIONE TRIBUTARIA</u>		
<b>Processi e Procedimenti da monitorare</b>	<b>Mappatura del Rischio</b>	<b>Valutazione del Rischio</b>
Esame del reclamo prodotto dal contribuente  Esame della proposta di mediazione  Redazione di una proposta di mediazione  Esame della domanda di interpello  Formulazione della risposta all'interpello	1) Discrezionalità nella valutazione delle censure proposte; 2) Discrezionalità nella proposta di mediazione; 3) Formulazione della proposta di mediazione secondo criteri poco oggettivi  4) Discrezionalità nella valutazione della soluzione prospettata con l'interpello;  5) Applicazione della mediazione anche per le controversie risolubili sulla base di prove certe, di fatto o di diritto	ALTO

<b>SCHEDA n. 13</b>		
<u>AREA DI RISCHIO: RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI</u>		
<b>Processi e Procedimenti da monitorare</b>	<b>Mappatura del Rischio</b>	<b>Valutazione del Rischio</b>
Affidamento del servizio  Controllo della prestazione	1) Eccessivo ricorso a provvedimenti di urgenza;  2) Pesatura dei rifiuti conferiti non controllata;	ALTO

<b>SCHEDA n. 14</b>		
<u>AREA DI RISCHIO: CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA</u>		
<b>Processi e Procedimenti da monitorare</b>	<b>Mappatura del Rischio</b>	<b>Valutazione del Rischio</b>
Esame del reclamo prodotto dal contribuente  Esame della proposta di mediazione  Redazione di una proposta di	1) Discrezionalità nella valutazione delle censure proposte; 2) Discrezionalità nella proposta di mediazione; 3) Formulazione della proposta di mediazione secondo criteri poco	ALTO

COMUNE di BARCELLONA POZZO DI GOTTO (ME) - Allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, 2018/2020

<p>mediazione</p> <p>Esame della domanda di interpello</p> <p>Formulazione della risposta all'interpello</p>	<p>oggettivi</p> <p>4) Discrezionalità nella valutazione della soluzione prospettata con l'interpello;</p> <p>5) Applicazione della mediazione anche per le controversie risolvibili sulla base di prove certe, di fatto o di diritto</p>	
--	---	--

**SCHEDA n. 14**

<u>AREA DI RISCHIO:</u> <u>SMALTIMENTO RIFIUTI</u>		
Processi e Procedimenti da monitorare	Mappatura del Rischio	Valutazione del Rischio
		ALTO

\* Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 6 del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RELATIVE COMPETENZE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE								
Denominazione Denominazione sotto- sottosezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Agglomeramento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lg s. n.  33/ 201 3	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) ( <a href="#">link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Non oltre 10 giorni dall'adozione (il piano deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno)	SEGRETA- RIO COMUNAL E  CED	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lg s. n. 33/ 201 3	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione semestrale	TUTTI DIRIGENTI SETTORI  CED	

	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)	Non oltre 30 giorni dall'emanazione	TUTTI DIRIGENTI I SETTORI	CED	
	Documenti di programmazione strategico-gestionale	documento di programmazione ( DUP) obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'emanazione	SETTORE IV – SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED	
Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 16/2001 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	Non oltre 30 giorni dalla pubblicazione all'albo della delibera di approvazione	UFFICIO PERSONALE	CED	

	13							
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.l. gs. 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	Revisione semestrale	TUTTI DIRIGENTI AREA	CED	
	Art. 34, d.l. gs. 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 D. Lgs. 97/2016				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione Denominazione sotto-sottosezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo		Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione
	Eurocrazia 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 d.lgs 10/2016			

	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Esercizio 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)				
	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)	Non oltre 30 giorni dalle eventuali modifiche	SETTORE I – AFFARI ISTITUZIONALI	CED
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'elezione/nomina	SETTORE I – AFFARI ISTITUZIONALI	CED
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI	CED
	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)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI	CED
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI	CED
	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)	Non oltre 20 giorni dall'acquisizione	SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI	CED
	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)	Non oltre 20 giorni dall'acquisizione	SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI	CED

ALLEGATO 1)  
SEZIONE  
"AMMINISTRAZIONE  
TRASPARENTE" -  
ELENCO DEGLI  
OBBLIGHI DI  
PUBBLICAZIONE E  
DEI RELATIVI  
RESPONSABILI  
DELLA  
TRASMISSIONE/PUB  
BLICAZIONE

Denominazione Denominazione sotto- sottosezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Agglomeramento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)  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]  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)	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) .	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI	CED
				Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI	CED

	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs.</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>Non oltre 30 giorni dall'acquisizione</p>	<p>SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI</p>	<p>CED</p>
--	---	--	--	--	--	---	------------



			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	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI	CED	Rif. Art. 3 L. 441/1982
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla nomina e fino a tre anni dopo la cessazione	SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI	CED	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione Denominazione sotto-sottosezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/ della trasmissione	Responsabile/ della pubblicazione	Note
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1- bis, del d.lgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla nomina e fino a tre anni dopo la cessazione	SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI	CED

	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lg s. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla nomina e fino a tre anni dopo la cessazione	SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI	CED	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla nomina e fino a tre anni dopo la cessazione	SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI	CED	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lg s. 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)	Entro tre mesi dalla nomina e fino a tre anni dopo la cessazione	SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI	CED	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lg s. n.	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla nomina e fino a tre anni dopo la cessazione	SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI	CED	

		33/ 20 13						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lg s. n. 33/ 20 13 Art. 2, c. 1, pu nto 1, l. n. 44 1/1 98 2	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	Entro tre mesi dalla nomina e fino a tre anni dopo la cessazione	SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI	CED	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione Denominazione sotto- sottosezione livello 1 sezione 2 livello  (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
---	-----------------------	--------------------------------------	------------------------	---------------	--	--------------------------------------	--	------

Organizzazione		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 44/1982</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 e poi annuale</p>	<p>Entro tre mesi dalla nomina e entro 30 giorni dalla nuova presentazione della dichiarazione</p>	<p>SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI</p>	<p>CED</p>	
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>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>Entro tre mesi dalla nomina e entro 30 giorni dalla nuova presentazione della dichiarazione</p>	<p>SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI</p>	<p>CED</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	Entro tre mesi dalla nomina e entro 30 giorni dalla nuova presentazione della dichiarazione	SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI	CED	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI	CED	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno		SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI	CED	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI	CED	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI	CED	
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		SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI	CED	
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		SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI	CED	

ALLEGATO 1)  
SEZIONE  
"AMMINISTRAZIONE  
TRASPARENTE" -  
ELENCO DEGLI

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione Denominazione sotto- sottosezione livello 1      sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI CED
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	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		SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI CED	

	Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982						
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lg s. 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).	Entro 30 giorni dall'acquisizione	SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI	CED	

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lg s. 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)	Entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione di irrogazione della sanzione da parte di Anac	SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI	SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI	
---	-----------------------------------	---	--	---	--	----------------------------------	----------------------------------	--

	Rendiconti gruppi consiliari	Art. 28, c. 1, d.lg. s. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
<b>ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE</b>									
Denominazione Denominazione sotto- sottosezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note	
	regionali/provinciali		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lg. s. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non comunale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI	CED		
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lg.	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in	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)	Entro 30 giorni dall'adozione	SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI	CED		

		s. n. 33/2013							
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lg s. n. 33/2013	modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti / titolari di PO) responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI	CED	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lg s. 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)	Entro 20 giorni dalle eventuali modifiche	SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI	CED	
		Art. 15, c. 2, d.lg s. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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)	Entro la data di esecutività della relativa determinazione	DIRIGENTI DEI SETTORI CHE CONFERISCONO TALI INCARICHI	CED	
				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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	DIRIGENTI DEI SETTORI CHE CONFERISCONO TALI INCARICHI	CED	
--	--	--	--	---	---	--	---	-----	--

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione Denominazione sotto-sezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	---	-----------------------------------	------------------------------------	------

<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	DIRIGENTI DEI SETTORI CHE CONFERISCONO TALI INCARICHI	CED	
		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	DIRIGENTI DEI SETTORI CHE CONFERISCONO TALI INCARICHI	CED	

		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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	DIRIGENTI DEI SETTORI CHE CONFERISCONO TALI INCARICHI	CED	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	DIRIGENTI DEI SETTORI CHE CONFERISCONO TALI INCARICHI	CED	
			Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla nomina	DIRIGENTI DEI SETTORI CHE CONFERISCONO TALI INCARICHI	CED	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	DIRIGENTI DEI SETTORI CHE CONFERISCONO TALI INCARICHI	CED	
		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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	DIRIGENTI DEI SETTORI CHE CONFERISCONO TALI INCARICHI	CED	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	DIRIGENTI DEI SETTORI CHE	CED	



13							
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 44/1998 Art. 2		<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>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>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico)</p> <p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Non oltre 30 giorni dall'acquisizione</p> <p>Non oltre 30 giorni dall'acquisizione</p>	<p>SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI</p> <p>SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI</p>	<p>CED</p> <p>CED</p>	<p>L'ufficio deve farne richiesta</p> <p>L'ufficio deve farne richiesta</p>



	lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 44/1/1982	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	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI	CED	Va trasmessa entro 3 mesi dalla scadenza della dichiarazione dei redditi
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non oltre 30 giorni dalla data di conferimento dell'incarico	SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI	CED	L'ufficio deve farne richiesta
	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)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI	CED	L'ufficio deve farne richiesta

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosostituzione livello 1 azione 2 (livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Note
	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)	Non oltre il 30 marzo	CED		L'ufficio deve farne richiesta
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla nomina	CED		

Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis . d.l gs. n. 33/ 20 13	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	CED	CED	
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1- bis . d.l gs. n. 33/ 20 13	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)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	CED	CED	
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	CED	CED	
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-	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)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	CED	CED	L'ufficio deve farne richiesta

Denominazione sotto-sezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabili della trasmissione	Responsabili della pubblicazione	Note
bis d.l. gs. n. 33/ 20 13	Art 14, c. 1, lett .e) e c. 1- bis	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	CED	CED	L'ufficio deve farne richiesta	

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art.	dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di	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	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO SEGRETERIA	CED	L'ufficio deve farne richiesta
		2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	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)	dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento	dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art.		2) 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	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO SEGRETERIA	CED	L'ufficio deve farne richiesta
		2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982							
		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)]	Annual e	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO SEGRETE RIA	CED	L'ufficio deve farne richiesta
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempe stivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/201 3)	Non oltre 30 giorni dalla data di conferimento dell'incarico	UFFICIO SEGRETE RIA	CED	L'ufficio deve farne richiesta
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annual e (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/201 3)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO SEGRETE RIA	CED	L'ufficio deve farne richiesta
	Art. 14, c. 1- ter, se co nd o per iod o, d.l gs. n. 33/ 20 13		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Non oltre il 30 marzo	UFFICIO SEGRETE RIA	CED	L'ufficio deve farne richiesta

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE								
Denominazione Denominazione sotto- sottosezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Agglomeramento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/ della trasmissione	Responsabile/ della pubblicazione	Note
		Art. 15, c. 5, d.l. gs. 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.l. gs. n. 16/5/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica della dotazione organica	SECRETARIO COMUNALE D'INTESA CON L'UFFICIO PERSONALE CED	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 10/8/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale			Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione (riguarda le amministrazioni)

								dello stato)
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	CED	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	CED	
	Art. 14, c. 1, lett. c).		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	CED	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	CED	

		d.lg s. n. 33/ 20 13						
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lg s. n. 33/ 20 13	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			UFFICIO PERSONALE	CED
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lg s. n. 33/ 20 13	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			UFFICIO PERSONALE	CED

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione Denominazione sotto- sottosezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
---	-----------------------	--------------------------------------	------------------------	---------------	--	--------------------------------------	--	------

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	CED	
	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 44/1998		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).	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	UFFICIO PERSONALE	CED	Pubblicati secondo il modello predisposto da Anac (linee guida art. 14)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/							

	20 13 Art. 4, l. n. 44 1/1 98 2							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

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)	Entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione di irrogazione della sanzione da parte di Anac	CED	CED	
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)	Entro 30 giorni dalla nomina (tranne nei casi di rinnovo)	UFFICIO PERSONALE	CED	

Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.l. gs. 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)	Entro 60 giorni dalla predisposizione del conto annuale	UFFICIO PERSONALE	CED	
	Art. 16, c. 2, d.l. gs. 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)	Entro 60 giorni dalla predisposizione del conto annuale	UFFICIO PERSONALE	CED	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione Denominazione sotto-sezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/ della trasmissione	Responsabile/ della pubblicazione	Note
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.l. gs. 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)	Entro 60 giorni dalla predisposizione del conto annuale	UFFICIO PERSONALE	CED	Attualmente non esiste personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	UFFICIO PERSONALE	CED	
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)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	UFFICIO PERSONALE	CED	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 15 giorni dall'autorizzazione e/ conferimento	UFFICIO PERSONALE	CED	(Il termine coincide con quello di invio a PerlaPA)

Contrattazione collettiva	Art . 21, c. 1, d.l gs. n.  33/ 20 13  Art . 47, c. 8, d.l gs. n. 16 5/2 00 1	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)	Entro 30 giorni dalla stipula/ pubblicazione delle interpretazioni autentiche	UFFICIO PERSONALE	CED	
	Art . 21, c. 2, d.l gs. n. 33/ 20 13	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico- finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di stipula	UFFICIO PERSONALE	CED	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione Denominazione sotto- sottosezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
---	-----------------------	--------------------------------------	------------------------	---------------	--	--------------------------------------	--	------

Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annual e (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Entro 30 giorni dall'invio al Ministero	UFFICIO PERSONALE	CED	Il Ministero dell'Economia e delle finanze, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica deve predisporre uno specifico modello di rilevazione
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	UFFICIO PERSONALE	CED	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	UFFICIO PERSONALE	CED	
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	UFFICIO PERSONALE	CED	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 giorni	UFFICIO PERSONALE	CED	

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	Entro 60 giorni dall'approvazione	UFFICIO PERSONALE	CED	
	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)	Entro 60 giorni dall'approvazione	UFFICIO PERSONALE	CED	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla redazione	UFFICIO PERSONALE	CED	

	Ammontare	Art. 20, c. 1,	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	UFFICIO PERSONALE	CED	
--	-----------	----------------	---------------------------------	--	---	--	-------------------	-----	--

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione Denominazione sotto-sezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Agglomerato	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	premi	33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	UFFICIO PERSONALE	CED
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2,	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)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	UFFICIO PERSONALE	CED

		d.l. gs. n. 33/ 20 13		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)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	UFFICIO PERSONALE	CED	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	UFFICIO PERSONALE	CED	
	Benessere organizzativo	Art 20, c. 3, d.l. gs. n. 33/ 20 13	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art 22, c. 1, lett a), d.l. gs. n. 33/ 20 13		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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED	
				Per ciascuno degli enti:					

			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIA RI E RISORSE UMANE	CED	
<b>ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE</b>								
Denominazione Denominazione sotto- sottosezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.l gs. n. 33/ 20 13	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIA RI E RISORSE UMANE	CED
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIA RI E RISORSE UMANE	CED
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIA RI E RISORSE UMANE	CED

			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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED	
<b>ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE</b>								
Denominazione Denominazione sotto- sottosezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
			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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED	

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED	
	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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED	
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED	
		Per ciascuna delle società:					

			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIA RI E RISORSE UMANE	CED	
<b>ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE</b>								
Denominazione Denominazione sotto- sottosezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/201 3)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIA RI E RISORSE UMANE	CED
				3) durata dell'impegno	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/201 3)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIA RI E RISORSE UMANE	CED
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/201 3)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIA RI E RISORSE UMANE	CED

5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED	

**ALLEGATO 1)  
SEZIONE  
"AMMINISTRAZIONE  
TRASPARENTE" -  
ELENCO DEGLI  
OBBLIGHI DI  
PUBBLICAZIONE E  
DEI RELATIVI  
RESPONSABILI  
DELLA  
TRASMISSIONE/PUB  
BLICAZIONE**

Denominazione Denominazione sotto- sottosezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione
---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	---	--------------------------------------	---------------------------------------

		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED
	Art. 20, c. 3, d.lg s. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED
	Art. 20, c. 3, d.lg s. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED
	Art. 22, c. 3, d.lg s. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED

		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lg. s. 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)	Entro 30 giorni dall'adozione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED	
		Art. 19, c. 7, d.lg. s. n. 17/5/2016		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)	Entro 30 giorni dall'adozione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED	
		Art. 17/5/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED	
<b>ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE</b>									
Denominazione Denominazione sotto- sottosezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lg. s. n. 33/2013	Enti di diritto privato	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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED	

		Per ciascuno degli enti:						
Art. 22, c. 2, d.l. gs. n. 33/ 20 13	1) ragione sociale	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED		
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED		
	3) durata dell'impegno	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED		
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED		
<b>ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE</b>								
Denominazione Denominazione sotto- sottosezione livello 1 sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note

(Macrofamiglie) (Tipologie di dati)									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Enti di diritto privato controllati		(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED		

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annual e (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED	
--	----------------------------------	--	--	---	--	---	-----	--

	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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED	
--	----------------------------------	--	---	--	--	---	-----	--

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione Denominazione sotto- sottosezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED

	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:		30 giorni dall'avvio del nuovo procedimento	TUTTI I DIRIGENTI	CED	Per tutti i procedimenti nuovi
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	TUTTI I DIRIGENTI	CED	
		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)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I DIRIGENTI	CED	

	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)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I DIRIGENTI	CED	
	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)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I DIRIGENTI	CED	
	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)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I DIRIGENTI	CED	
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n.	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)	30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	TUTTI I DIRIGENTI	CED	

		33/ 20 13							
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione Denominazione sotto- sottosezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lg s. n. 33/ 20 13	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzioassenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I DIRIGENT I	CED	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lg s. n. 33/ 20 13		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)	30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	TUTTI I DIRIGENT I	CED	
		Art. 35, c. 1, lett.		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)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I DIRIGENT I RESPONS ABILI DI POSIZION	CED	

	i), d.lgs. n. 33/ 20 13					E ORGANIZ ZATIVA		
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.l. gs. n. 33/ 20 13	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I DIRIGENT I	CED		
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.l. gs. n. 33/ 20 13	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I DIRIGENT I	CED		
		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>						
	Art. 35, c. 1, lett. d),	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)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I DIRIGENT I	CED		

		d.l gs. n. 33/ 20 13						
		Art. 35, c. 1, lett d), d.l gs. n. 33/ 20 13 e Art. 1, c. 29, l. 19 0/2 01 2	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)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I DIRIGENTI	CED	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione Denominazione sotto- sottosezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
---	-----------------------	--------------------------------------	------------------------	---------------	--	--------------------------------------	--	------

	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)	30 giorni dalla eventuale modifica	UFFICIO GABINETTO	CED	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I DIRIGENTI	CED	
	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)	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I DIRIGENTI	CED	

Provedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 dell'al. n. 19, 0/2, 01, 2	Provedimenti 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						
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE										
Denominazione sottosezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabili della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note		
Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n.	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						

		33/ 20 13							
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lg s. n.	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					
		33/ 20 13							
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 deli b. An ac n. 39/ 20 16	Dati previsti dall'articolo  1, comma 32, della legge  6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I DIRIGENT I	CED	
		Art. 1, c. 32, l. n. 19 0/2 01 2	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate	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	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I DIRIGENT I	CED	
		Art. 37, c. 1, lett.							

		a) d.lg s. n. 33/ 20 13 Art. 4 deli b. An ac n. 39/ 20 16							
		Art. 1, c. 32, l. n. 19 0/2 01 2 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lg s. n. 33/ 20 13 Art. 4 deli b.	secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Entro il 31 gennaio	TUTTI I DIRIGENT I P.O. E UFFICI CHE EFFETTU ANO ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI	CED	Per l'anno 2017 la scadenza è stata prorogata al 20 febbraio

An ac n. 39/ 20 15	Art 37, c. 1, lett . b) d.l gs. n. 33/ 20 13 Art L 21, c. 7, e 29, c. 1, d.l gs. n. 50/ 20 16	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	Entro 30 giorni dalla predisposizione del programma	UFFICI LAVORI PUBBLICI- MANUTEN ZIONI e PROVVED ITORATO	CED	(Per acquisti superiori a €40.000,00)
Per ciascuna procedura:								
<b>ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE</b>								
Denominazione sottosezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione della pubblicazione	Responsabile/i della pubblicazione	Note

SCHEMA IN CONSULTAZIONE - Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2018-2020 del Comune di Santa Ninfa

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	UFFICI LAVORI PUBBLICI, GARE A RILEVAMZA COMUNITARIA - GARE TELEMATICHE	CED	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	TUTTI I DIRIGENTI E P.O.	CED	

	n. 50/ 20 16						
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lg s. n. 33/ 20 13 e art. 29, c. 1, d.lg s. n. 50/ 20 16	<p>Avvisi e bandi -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e</p> <p>Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);</p> <p>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);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>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);</p> <p>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</p>	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto, salvo diversi termini di legge	TUTTI I DIRIGENTI E P.O.	CED	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sottosezione livello 1 sezione 2 livello (Macrotipologie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabili della trasmissione	Responsabili della pubblicazione	Note	
			(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)						

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e	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	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempe stivo	Entro 5 giorni dall'adozione dell'atto	TUTTI GLI UFFICI CHE EFFETTUANO ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI	CED	Per importi < € 40.000 non si pubblica nulla; per importi > € 40.000 fino alla soglia comunitaria: la pubblicazione è quella dei "Contratti pubblici on line"; per le procedure ordinarie deve essere pubblicato l'avviso di cui all'art. 98 (allegato 14 lett. d). Per le procedure ordinarie TUTTI I DIRIGENTI documenti da pubblicare vanno inseriti come ulteriori allegati al bando (le sedute delle commissioni di gara vanno inserite nel campo descrizione)
		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)	Tempe stivo	Entro 3 giorni dall'adozione dell'atto	TUTTI I DIRIGENTI E P.O.	CED	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e							
		art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016							

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lg s. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lg s. 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	Entro 5 giorni dall'adozione dell'atto	TUTTI I DIRIGENTI E P.O.	CED	
--	--	--	------------	--	--------------------------	-----	--

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione Denominazione sotto-sottoscrizione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lg s. n. 33/2013		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	Entro 30 giorni	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	CED	L'art. 90 c. 10 del d. lgs. 50/2016 non si applica al nostro ente

e art. 29, c. 1, d.lg s. n. 50/ 20 16							
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lg s. n. 33/ 20 13 e  art. 29, c. 1, d.lg s. n. 50/ 20 16	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	Entro 2 giorni dall'adozione	TUTTI I DIRIGENTI	CED	Per le procedure ex art. 36 c. 2 vanno pubblicati nell'apposita sezione sul sito, per le procedure ordinarie TUTTI I DIRIGENTI documenti da pubblicare vanno inseriti come ulteriori allegati al bando

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lg s. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lg s. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla nomina	TUTTI I DIRIGENTI E P.O.	CED	Per le procedure ex art. 36 c. 2 vanno pubblicati nell'apposita sezione sul sito, per le procedure ordinarie TUTTI I DIRIGENTI documenti da pubblicare vanno inseriti come ulteriori allegati al bando
	Art. 1, co. 5, l. 20/8/2015 disposizioni specialistiche rispetto	Contratti	Testo integrale di TUTTI I DIRIGENTI 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	Entro 30 giorni dalla stipula	UFFICIO CONTRATTI	CED	Prestare attenzione ai dati personali contenuti nei contratti

		all' art. 21 del d.l gs: 50/2016)							
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Agglomeramento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/ della trasmissione	Responsabile/ della pubblicazione	Note	
		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	Entro 30 giorni dalla liquidazione dell'ultima fattura	TUTTI I DIRIGENTI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	CED	I dati relativi sono già contenuti nei "Contratti pubblici on line"

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lg. s. 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)	Entro 60 giorni dall'esecutività degli atti	TUTTI GLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	CED	
							-	-	
							-	-	

Atti di Art. 26, c. 2, Atti di concessione Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, concessione d.lgs. n. Tempestivo (art. 26, Contestualmente RESPONSABILI  
 33/2013 (da pubblicare in sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque tabelle creando un genere a persone ed enti TUTTI I DIRIGENTI c. 3, d.lgs. n. alla  
 pubblici e privati di collegamento con la importo superiore a mille euro pubblicazione 33/2013) all'albo pretorio DEGLI UFFICI  
 CHE EROGANO SOVVENZIONI,

	pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)					UFFICIO	
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 economicosociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4,	Per ciascun atto:					
		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempo stivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I DIRIGENTI RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	CED	E' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economicosociale degli interessati
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempo stivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I DIRIGENTI RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	CED	
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempo stivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I DIRIGENTI RESPONSABILI DEGLI UFFICI	CED	

Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013

	33/2013)		CHE EROGAN O SOVVEN ZIONI, CONTRIB UTI ECC.		
			-	-	
4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempe stivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I DIRIGEN TI E P.O. CHE EROGAN O SOVVEN ZIONI, CONTRIB UTI ECC.	CED	

		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I DIRIGENTI E P.O. CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	CED	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione Denominazione sotto- sottosezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I DIRIGENTI E P.O. DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	CED	
		Art. 27, c. 1, lett.	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I DIRIGENTI E P.O. CHE EROGANO	CED	

		f), d.lgs. n. 33/ 20 13					SOVVEN ZIONI, CONTRIB UTI ECC.		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/ 20 13		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I DIRIGEN TI E P.O. CHE EROGAN O SOVVEN ZIONI, CONTRIB UTI ECC.	CED	
							-	-	
							-	-	

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/ 20 13  Art. 5, c. 1,  d.p .c. m. 26- apr ile 20- 11	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)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIA RI E RISORSE UMANE	CED	
---------	-------------------------------------	--	---------------------	---	---	--------------------------------------	--	-----	--

	Art. 29, c. 1-bis, d.l. gs. 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)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED	
	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)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED	
	Art. 29, c. 1-bis, d.l. gs.	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)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED	

		n. 33/ 20 13 e d.p .c. m. 29 apr ile 20 16						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione Denominazione sotto- sottosezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs.	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)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED	

		n.1 18/ 20 11						
--	--	------------------------	--	--	--	--	--	--

<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lg. s. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento della consistenza	UFFICIO PATRIMONIO	CED	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lg. s. 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)	Entro 30 giorni dall'eventuale variazione	UFFICIO PATRIMONIO	CED	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lg. s. 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.	Entro le scadenze indicate dalle delibere Anac	SEGRETERIO COMUNALE	CED	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	SEGRETERIO COMUNALE	CED	
				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	Entro 30 giorni dall'adozione	SEGRETERIO COMUNALE	CED	

			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)	Entro 30 giorni dall'adozione	SEGRETERIA COMUNALE	CED	
	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)	Entro 30 giorni dall'adozione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED	
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	TUTTI I DIRIGENTI 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)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione Denominazione sotto-sezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo		Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto		Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione
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)	30 giorni dall'avvio o del nuovo procedimento o dalla eventuale modifica	TUTTI I DIRIGENTI		CED
	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	Entro 30 giorni dalla notifica	TUTTI I DIRIGENTI		CED
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009							

	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	TUTTI I DIRIGENTI	CED
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)	Entro 30 giorni dall'approvazione e del rendiconto	SETTORE IV - UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	CED

Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.l. gs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione: solo per enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario
-----------------	------------------------------------	---	--	---	--	--	--	---

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione Denominazione sotto-sezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.l. gs. n. 82/2005 modificato dal	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	--	--	



						UMANE		
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lg. s. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lg. s. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 giorni dall'eventuale modifica	SETTORE IV - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	CED	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione Denominazione sotto- sottosezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Agglomeramento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lg. s. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Solo per le amministrazioni centrali e per le regioni

		3							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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)	Entro 30 giorni dall'adozione	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	CED	
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n.	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)	Da definire in base ai contenuti dello schema tipo	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	CED	In attesa dello schema tipo del MEF

		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 )						
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Da definire in base ai contenuti dello schema tipo	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	CED	In attesa dello schema tipo del MEF
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	CED	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione Denominazione sotto- sottosezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
---	-----------------------	--------------------------------------	------------------------	---------------	--	--------------------------------------	--	------

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	CED	
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:	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	UFFICIO AMBIENTE	CED	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	UFFICIO AMBIENTE	CED	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	UFFICIO AMBIENTE	CED	
			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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	UFFICIO AMBIENTE	CED	

		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)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	UFFICIO AMBIENTE	CED	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	UFFICIO AMBIENTE	CED	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione Denominazione sotto- sottosezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		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)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	UFFICIO AMBIENTE	CED	
		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)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	UFFICIO AMBIENTE	CED	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione

				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E POLIZIA LOCALE	CED		
	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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E POLIZIA LOCALE	CED		
	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)	Costo previsto: contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio - Costo effettivo: entro 30 giorni dalla liquidazione	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E POLIZIA LOCALE	CED		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione Denominazione sotto- sottosezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/ della trasmissione	Responsabile/ della pubblicazione	Note
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lg s. n. 33/ 20 13	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	Non oltre 1 mese dall'adozione (il piano deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno)	SEGRETA RIO COMUNA LE	CED

		Art. 1, c. 8, l. n. 190 /20 12, Art. 43, c. 1, d.lg s. n. 33/ 201 3	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla nomina	SEGRETA RIO COMUNA LE	CED	
			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	Entro 30 giorni dall'eventuale adozione	SEGRETA RIO COMUNA LE	CED	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190 /20	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)	Entro 5 giorni dalla predisposizione	SEGRETA RIO COMUNA LE	CED	



## ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione Denominazione sotto- sottosezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione
		Line e guid a Ana c FOI A (del 130 9/2 016 )	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	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre solare	UFFICIO SEGRETER IA CED
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lg s. 82/ 200 5 mo dific ato dall' art. 43 del d.lg s.  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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a>	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica	UFFICIO SEGRETER IA CED

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione
	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. n. 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	Entro 30 giorni dall'approvazione	UFFICIO SEGRETERIA	CED
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 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)	Entro il 31 marzo	UFFICIO SEGRETERIA	CED

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lg s. n. 33/2013	Dati ulteriori (N.b.nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla <u>anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013</u> )	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	L'elenco degli obblighi in questione, dei responsabili della trasmissione dei dati e del periodo di aggiornamento è contenuto nella "tabella ulteriori obblighi "	Delibere Giunta/Consiglio: contestualmente alla pubblicazione all'albo - Relazioni Consip, Referti Controllo di gestione, piani di razionalizzazione dell'utilizzo di risorse: entro 30 giorni dall'adozione	UFFICIO SEGRETERIA	CED
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				- Spese di rappresentanza: entro 30 giorni dall'approvazione - Relazioni di inizio/fine mandato: entro 30 giorni dall'adozione		CED

### TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ULTERIORI

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ULTERIORI ART. 1, COMMA 9, LETT. F ) LEGGE 190/2012

TIPOLOGIA	CONTENUTO	UFFICIO COMPETENTE	FORMATO	TEMPI
Elenco spese economali	Oggetto Dati del contraente (anche fiscali)	Economo	Tabellare	Semestr ale

	Importo Data pagamento Classificazione di bilancio			
Elenco provvedimenti di accoglimento istanze di sgravio	Estremi della richiesta Dati del soggetto richiedente Estremi del provvedimento di accoglimento Importo sgravato	Ufficio Tributi	Tabellare (anonimizzare i dati dei beneficiari)	Semestrale
Elenco provvedimenti sanzionatori in materia edilizia	Estremi provvedimento Dati del soggetto che irroga la sanzione Dati del soggetto sanzionato Individuazione catastale dell'immobile oggetto di abuso  Contenuto della sanzione	Ufficio Tecnico	Tabellare (anonimizzare i dati dei soggetti sanzionati)	Semestrale

Stato di avanzamento lavori > 100.000,00 €	Importo SAL Data liquidazione Rispetto o meno del cronoprogramma	Ufficio Tecnico	Tabellare	Semestrale
Elenco affidamenti diretti ex art. 36, c. 2, lett. a) del codice degli appalti	Oggetto Dati del contraente (anche fiscali) Importo Dati del soggetto che propone l'affidamento diretto	TUTTI I DIRIGENTI settori	Tabellare	Semestrale
SCIA e DIA	Soggetto presentatore Tipo d'attività Data presentazione Data controllo Esito controllo	Ufficio Tecnico SUAP	Tabellare	Annuale