

## **SEZIONE I**

# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE della CORRUZIONE**

## **2021-2023 (legge n. 190 del 6 novembre 2012)**

## INDICE

<b>SEZIONE I .....</b>	<b>1</b>
<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE della CORRUZIONE .....</b>	<b>1</b>
<b>2021-2023 (legge n. 190 del 6 novembre 2012) .....</b>	<b>1</b>
<b>INDICE .....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 1 - Premessa .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 2 - Contesto esterno.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 3 - Contesto interno.....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 4 – Il P. T. P. C.T. e i riferimenti normativi.....</b>	<b>8</b>
<b>Art.5 - L'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione: delibera ANAC n. 1064/2019 .....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 6 - Oggetto e finalità.....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 7 - Individuazione dei Soggetti coinvolti .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 8 - La Gestione del Rischio di Corruzione .....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 9 - Attività e/o materie particolarmente esposti alla corruzione.....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 10 - Mappatura rischi .....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 11 – Valutazione del rischio.....</b>	<b>18</b>
<b>Art.12- Trattamento del rischio.....</b>	<b>19</b>
<b>Art.13-Misure di contrasto.....</b>	<b>21</b>
<b>Art. 14 – Le misure di contrasto generali di prevenzione della corruzione.....</b>	<b>21</b>
<b>Art. 15 – Le misure specifiche di prevenzione della corruzione .....</b>	<b>25</b>
<b>Art. 16 – I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.....</b>	<b>28</b>
<b>Art. 17 – Gli obblighi di trasparenza.....</b>	<b>29</b>
<b>Art. 18 – Il Sistema di monitoraggio .....</b>	<b>30</b>
<b>Art. 19 – I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza .....</b>	<b>30</b>
<b>Art. 20 – I compiti dei dipendenti, responsabili dei servizi e capi settore .....</b>	<b>31</b>
<b>Art. 21 – Tutela del dipendente pubblico.....</b>	<b>33</b>
<b>Misure di prevenzione del rischio.....</b>	<b>48</b>
<b>QUADRO SINOTTICO DEGLI ADEMPIMENTI.....</b>	<b>59</b>
<b>SEZIONE II .....</b>	<b>60</b>
<b>PIANO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA .....</b>	<b>60</b>
<b>2021-2023 .....</b>	<b>60</b>
<b>Premessa.....</b>	<b>61</b>
<b>Art. 1 - Principi .....</b>	<b>63</b>
<b>Art. 2 – Trasparenza.....</b>	<b>63</b>
<b>Art. 3 – Integrità .....</b>	<b>65</b>

<b>Art. 4 – Oggetto .....</b>	<b>65</b>
<b>Art. 5 - Programmazione delle attività.....</b>	<b>68</b>
<b>Strutture competenti.....</b>	<b>68</b>
<b>Art. 6 - Sito WEB .....</b>	<b>69</b>
<b>Art. 7 - Albo pretorio on line.....</b>	<b>69</b>
<b>Art. 8 - Descrizione delle modalità di pubblicazione on line .....</b>	<b>70</b>
<b>Art. 9 - Piano della Perfomance.....</b>	<b>71</b>
<b>Art. 10 – Stakeholders .....</b>	<b>71</b>
<b>Art. 11 - Posta elettronica certificata (P. E .C.).....</b>	<b>72</b>
<b>Art. 12 - Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati .....</b>	<b>72</b>
<b>Art. 13 - Individuazione dei referenti per la trasparenza.....</b>	<b>72</b>
<b>Art. 14 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.</b>	<b>73</b>
<b>Art. 15 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell’attività di controllo dell’adempimento da parte del responsabile della trasparenza.....</b>	<b>73</b>
<b>Art. 16 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della Sezione “Amministrazione Trasparente”.....</b>	<b>73</b>
<b>Art. 17 - Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’Accesso Civico .....</b>	<b>73</b>
<b>Art. 18 – Il whistleblowing .....</b>	<b>74</b>
<b>Art. 19 - Norme finali.....</b>	<b>74</b>
<b>ALLEGATO AL PIANO SEZIONE II.....</b>	<b>75</b>
<b>LETTERA “D” .....</b>	<b>75</b>

## **Art. 1 - Premessa**

Il Libero Consorzio Comunale di Siracusa è un ente territoriale di istituzione abbastanza recente, avvenuta attraverso la Legge della Regione Siciliana n.15 del 4/8/2015 “Disposizioni in materia di Liberi Consorzi Comunali e Città metropolitane” e s. m .i.

Le sue funzioni, pur assoggettate a ripetute rivisitazioni ed ancora non nitidamente individuate dalla normativa regionale *in fieri*, sono quelle ereditate dall’ente provinciale, nonché quelle proprie dei soggetti pubblici di area vasta, come introdotti dalla Legge Regionale 24/3/2014 n.8 e ss. mm. ii.

Il Libero Consorzio Comunale è l’ente locale intermedio tra i Comuni e la Regione, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi, ne promuove e ne coordina lo sviluppo. E’ dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia finanziaria ed impositiva nell’ambito del proprio Statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.

Questo Ente, comunque, prosegue le attività della ex Provincia Regionale di Siracusa, già istituita con L. R. 6/3/1986 n.9 e soppressa con L. R. n.7/2013.

Le disposizioni della citata l.r. 15/2015, infatti, stabiliscono che:

- nelle more della individuazione delle risorse necessarie per il finanziamento delle funzioni attribuite ai Liberi Consorzi Comunali, gli enti [intermedi] continuano ad esercitare le funzioni attribuite alle ex Province Regionali nei limiti delle disponibilità finanziarie in atto esistenti.
- Il personale delle ex Province Regionali continua ad essere utilizzato dai Liberi Consorzi Comunali, nei limiti delle disponibilità finanziarie in atto esistenti.
- I Liberi Consorzi Comunali continuano ad utilizzare le risorse finanziarie, strumentali ed umane già spettanti alle ex Province Regionali alla data di entrata in vigore della legge, mantenendo la titolarità dei relativi rapporti giuridici, nell’ambito delle relative dotazioni di bilancio e senza nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio della Regione.

Ciò costituisce fonte di gravissime criticità per il corretto andamento dell’Ente sia per il prelievo forzoso cui è sottoposto per contribuire al risanamento della finanza pubblica sia per l’ormai abnorme durata del percorso di “riordino delle Province” disposto dalle leggi regionali n.7/2013 e n.8/2014 e, successive leggi regionali n.15/2015 e n.27/2016 che non hanno avuto una consolidata attuazione.

Il Commissario Straordinario, nelle funzioni di Consiglio Provinciale con deliberazione n. 15, in data 11 maggio 2018 ha deliberato il dissesto finanziario.

## **Art. 2 - Contesto esterno**

La determina dell’ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 di "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale anticorruzione", ha invitato le Amministrazioni a porre particolare attenzione al contesto esterno ed interno dell’Ente in fase di aggiornamento dei P. T. P. C. La delibera n. 831 del 3 Agosto 2016 dell’ANAC ha confermato tale invito preso atto che, secondo le direttive, occorre consultare gli *stakeholders* esterni e considerarne le opinioni e percezioni. Pur avendo proceduto alla pubblicazione di un avviso all’albo pretorio dell’Ente, anche per l’attuale anno non è pervenuto alcun contributo da parte della società civile, probabilmente imputabile allo scarso interesse verso un Ente istituzionalmente non ancora ben definito e allo stato attuale privo di risorse finanziarie che nel passato hanno determinato incisive politiche sulla viabilità, sulle opere di carattere provinciale e su attività socio culturali. Questo Ente dal 16 giugno 2013 ad oggi è stato soggetto ad un ininterrotto commissariamento, con l’avvicendarsi di Commissari Straordinari nominati dalla Regione Siciliana. Tale governance provvisoria dei Commissari Straordinari, che assorbono i poteri e le funzioni degli organi delle ex Province Regionali, ha comportato inevitabilmente conseguenze abbastanza critiche per questo Ente.

Peraltra la crisi finanziaria è stata inasprita dal prelievo forzoso da parte dello Stato, denominato “Contributo per il risanamento della finanza pubblica” che ha pesato sugli enti di Area Vasta in maniera considerevole al punto di non permettere agli stessi di addivenire all’approvazione in tempi ragionevoli dei Bilanci di Previsione.

I problemi finanziari hanno comportato innanzitutto la mancanza di una corretta programmazione sul territorio su quelle che erano le competenze delle ex Province.

Le aree maggiormente interessate sono state quelle sulle quali l’ex Provincia esercitava le sue competenze, in particolare sull’edilizia scolastica degli istituti superiori, sulla manutenzione delle strade di competenza

provinciale e sui servizi alle persone più deboli; anche le funzioni relative all'ambiente sono state particolarmente compromesse.

Negli anni dal 2000 al 2010 l'Ente in accordo con il comune di Siracusa era riuscito a creare nel capoluogo siracusano la nascita di facoltà universitarie, onde favorire nel campo dei Beni Culturali e Architettura delle facoltà in grado di dare uno sbocco occupazionale in sintonia con quelle che sono le ricchezze storiche della città di Siracusa e dei territori della provincia come Noto, Avola, Palazzolo Acreide e i paesi della Comunità montana (Buccheri, Buscemi, Cassaro e Ferla).

La mancanza di adeguati investimenti ha determinato purtroppo lo spostamento di dette facoltà verso la città di Catania.

La stessa situazione si è verificata nel campo sanitario dove ancora da decenni non si è riusciti a costruire un ospedale a carattere provinciale in grado di fronteggiare in maniera adeguata le esigenze sanitarie della provincia di Siracusa.

Il sistema economico provinciale continua anche in questi ultimi anni ad essere interessato da una situazione di crisi economica che sta falcidiando il numero di imprese, interessando tutti i settori industriale, agricolo e terziario, con forti ripercussioni sui livelli occupazionali e crescenti incertezze della classe giovanile sempre più incapace di trovare collocamento nel sistema lavorativo.

I deboli segnali di ripresa che in altre aree del Paese cominciano a registrarsi, non sembrano presenti alla luce dei dati raccolti nell'area della provincia di Siracusa, aggravati nell'anno 2020 dalla pandemia causata dal COVID 19; la tenuta in termini di diffusione imprenditoriale non è stata accompagnata dalla tenuta dei livelli occupazionali, in quanto si registrano significative fuoriuscite dal mercato del lavoro, oltre ad una crescente difficoltà per i giovani e le donne di inserirsi nel sistema produttivo trovando la prima occupazione. Al centro delle difficoltà del sistema economico provinciale permangono i gap infrastrutturali che non sono stati ancora positivamente superati soprattutto con riferimento alla rete dei trasporti (il non ancora completato progetto di valorizzazione del sistema portuale, il mancato completamento del tratto Siracusa - Gela e il non adeguato collegamento ferroviario Siracusa – Catania).

Altro settore che presenta delle difficoltà è quello petrolchimico nei territori di Siracusa, Augusta, Priolo e Melilli dove a tutt'oggi non si è riusciti a programmare quegli interventi di bonifica e risanamento ambientale che se attuati avrebbero dato un impulso al fattore occupazionale e una salutare tutela agli abitanti residenti in quei territori.

La crisi economica ha portato di conseguenza alla luce fenomeni di disgregazione sociale e giovanile spesso connessi a un incremento di micro criminalità urbana soprattutto nella città di Siracusa.

Un segnale in qualche modo in controtendenza appare quello che si ricava dal settore turistico che in questi ultimi anni risulta fortemente favorito quale attività nel capoluogo siracusano e nel territorio netino, interessando lievemente anche i territori montani, ma che ha subito nell'anno 2020 a causa della pandemia un etto calo.

Una condizione sintetizzata nel modo indicato lascia pochi spazi a programmazioni che possono interessare anche altre realtà finora trascurate o non del tutto tenute nella giusta considerazione, come gli interventi complessivi in favore della valorizzazione ambientale e del litorale della provincia in una funzionale azione che valorizzi e difenda la “economia del mare” nella zona sud della provincia.

### **Art. 3 - Contesto interno**

L'analisi del contesto interno dell'Ente mira a valutare tutti gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. Detto esame consiste nell'analisi di tutta l'attività svolta al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle proprie peculiarità, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Nel corso dell'anno 2020, l'analisi del contesto interno, è stata integrata completando la mappatura dei procedimenti e dei processi della nuova struttura organizzativa, avviata nel settembre 2016, definita in parte sia nell'anno 2017 che nell'anno 2018 con l'individuazione di dodici settori con a capo un funzionario titolare di Posizione Organizzativa.

Le politiche del personale per il triennio 2021-2023 dovranno tenere conto di due fattori: le forti restrizioni di carattere finanziario che impongono una sempre notevole razionalizzazione della spesa del personale, a causa del dissesto finanziario, ed il nuovo ruolo che sarà assegnato a questo Ente come Libero Consorzio Comunale. In un siffatto contesto, per poter rispondere alle richieste del territorio e perseguire gli obiettivi previsti nell'ambito delle attuali funzioni già assegnate alle ex Province, occorrerà fare leva sempre di più sul personale esistente mediante la riorganizzazione dei servizi interni ai settori in termini di efficacia ed efficienza. In quest'ottica l'utilizzo del piano delle performance, trasversale ai settori che tiene conto degli obiettivi dell'Ente, può essere di aiuto per meglio utilizzare le risorse umane esistenti.

Tale contesto è interessato da una imminente trasformazione strutturale, legata all'esito del più volte proclamato riordino normativo “di sistema” afferente agli enti siciliani di area vasta, con un susseguirsi di proposte legislative dal 2013 ad oggi purtroppo non ancora definite e non attuate.

Dato il carattere transitorio dell'attuale assetto istituzionale per effetto della L.R. 15/2015, in attesa della attuazione di una legge regionale o nazionale, la struttura è stata finalizzata essenzialmente ad un razionale utilizzo delle risorse, ad un'ottimizzazione degli impieghi delle stesse, ad un incremento dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, cercando di garantire la continuità delle funzioni essenziali e fondamentali ereditate dalle ex Province Regionali, il tutto coniugando razionalità e legalità dell'azione amministrativa con attenzione primaria dedicata all'attuazione della normativa anticorruzione mediante esecuzione di tutte le misure previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a partire dalla crescita della cultura della legalità del personale con il Codice di comportamento, cercando di attuare una attività di formazione e di aggiornamento, attualmente insufficienti data la grave situazione finanziaria dell'ente. E' opportuno evidenziare che dall'esercizio 2016 gli effetti delle manovre finanziarie hanno comportato gravissime criticità in ordine alla formazione dei bilanci di previsione, superati di anno in anno, grazie ad un parziale intervento regionale che ha consentito, seppur con pesanti tagli alla spesa, di raggiungere l'equilibrio finanziario.

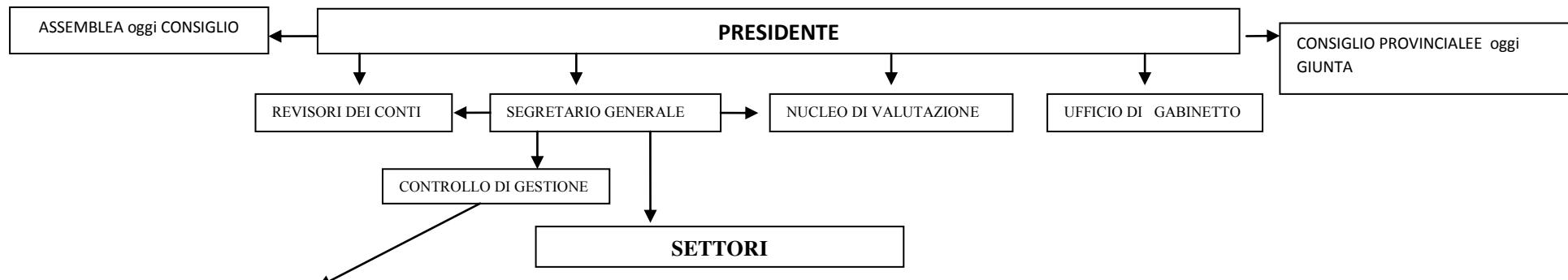
L'assenza del bilancio 2018 e 2019, la mancanza di trasferimenti statali, il perpetrarsi del prelievo forzoso da parte dello Stato, denominato “Contributo per il risanamento della finanza pubblica” e quei pochi interventi regionali hanno reso necessario porre in essere la dichiarazione di disastro finanziario dell'Ente ai sensi dell'art. 244 del T.U.E.L. (delibera di Consiglio Provinciale n. 15 dell'11/5/2018). Tale situazione permette di assolvere soltanto obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge ed in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare di arrecare ulteriori danni patrimoniali certi e gravi all'Ente. Fino ad oggi l'Ente non ha potuto deliberare il bilancio stabilmente riequilibrato.

Anche l'attuale assetto organizzativo dell'Ente sconta talune criticità con particolare riferimento alla situazione organica data da un elevato numero di personale di categoria B, dall'assenza dell'area dirigenziale, a seguito della ristrutturazione organica del personale avvenuta il 30 settembre 2016 e dal numero esiguo di funzionari di categoria D. Attualmente i 12 Settori individuati nella struttura macro-organizzativa dell'Ente sono stati affidati a funzionari di ruolo presenti in organico, titolari di Posizioni Organizzative. Si fa presente inoltre che attraverso il pensionamento con la “Quota 100” il numero di funzionari si è ulteriormente ridotto e l'attività amministrativa nell'anno 2020 è stata svolta in modalità “*Lavoro Agile*” (smart working) in osservanza delle norme previste dallo stato di emergenza epidemiologica dal COVID – 2019.

L'aggravarsi della certezza sul futuro dei Liberi Consorzi, sia dal punto di vista normativo che da quello economico, influisce pesantemente e negativamente anche sul clima organizzativo (che denota un sentimento di aleatorietà diffuso) e sulla capacità strutturale dell'Ente che non trova ancora un consolidamento di regole, competenze e risorse.

L'attività svolta dall'Ente deve essere oggetto di un'analisi che sarà condotta e completata attraverso la ora avviata mappatura dei procedimenti, con la individuazione delle fasi, al fine di definire aree che in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi

**Libero Consorzio Comunale di Siracusa**  
**ORGANIGRAMMA**



	1° - Affari Generali e Partecipate	2°- Risorse Umane	3°- Economico Finanziario	4°- Politiche Strategiche	5°- Pubblica Istruzione Servizi Sociali Cultura e Sport	6°- Sviluppo Economico	7°- Appalti	8°- Viabilità	9°- Manutenzione Patrimonio	10°- Territorio ed Ambiente	11°- Avvocatura	12°- Polizia Provinciale.
	Supporto Organi Istituzionali e Segreteria Generale	Organizzazione e Gestione Giuridica - CUG	Programmazione Gestione e Rendicontazione	Pianificazione Territoriale	Pubblica Istruzione e Patrimonio Immobiliare	Agricoltura e Distretti Produttivi	Appalti Opere Pubbliche e Fornitura di Beni e Servizi (Centrale Unica di Comittenza.) e Contratti	Programmazione, Progettazione, Esecuzione e collaudo viabilità zona nord	Edilizia Scolastica	Tutela Ambientale ed ecologica	Contenzioso	Polizia Amministrativa e Stradale
S e r v i z i	Protocollo ed Archivio	Trattamento economico e Previdenziale	Provveditorato , economato, gestione Patrimonio Mobiliare	Autoscuole- Scuole Nautiche- Studi di Cons. per la circolazione dei mezzi di trasporto.	Formazione, Cultura Sport e spettacoli	Politiche Comunitarie ed economia di Sviluppo	Espropriazioni	Programmazione, Progettazione, Esecuzione e collaudo viabilità zona centro	Edilizia Patrimoniale e sportiva, RSSPP	Rifiuti e Bonifica	Infortunistica Stradale	Polizia Ambientale
	Prevenzione della Corruzione e Trasparenza		Gestione utenze e assicurazioni del patrimonio Immobiliare, Autoparco	CED- Informatizzazione	Politiche Socio- Sanitarie e Pari Opportunità	Turismo		Programmazione, Progettazione, Esecuzione e collaudo viabilità zona sud	Finanziamenti Esterni e relativi adempimenti	R. N.O.	Gestione liquidazioni compensi a professionisti esterni nelle controversie dell'Ente e procedimenti connessi.	
	Partecipate		TOSAP	Protezione Civile	Biblioteca			Concessioni Tecniche Amministrative			Sanzioni Amministrative Ambientali	
	URP							Autorizzazioni e pronto intervento				
								Progettazione e manutenzione impianti pubblica illuminazione				

#### **Art. 4 – Il P. T. P. C.T. e i riferimenti normativi**

Ogni Pubblica Amministrazione o soggetto che, con la propria attività, persegue il pubblico interesse deve annualmente adottare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T), per l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Libero Consorzio Comunale di Siracusa (già Provincia Regionale) con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione delle proprie attività al rischio di corruzione e stabilire di conseguenza rimedi organizzativi preventivi del medesimo rischio. La nuova disciplina ha previsto l'unificazione in un solo strumento del Programma Triennale dell' Anticorruzione e della Trasparenza e dell'Integrità identificato con l'acronimo P.T.P.C.T.

Il Piano Anticorruzione, nei suoi aggiornamenti annuali, si prefigge continui miglioramenti, prevedendo tempistiche differenziate che tengono conto dell'organizzazione del Libero Consorzio Comunale di Siracusa e delle condizioni ambientali in cui esso si trova ad operare. Nella redazione dell'odierno aggiornamento del PTPCT si è ancora avuto riguardo alle mutate condizioni del quadro normativo attinente alla pubblica amministrazione e in specie agli enti pubblici locali, nonché alla particolare realtà di questo Ente intermedio, operante in un peculiare territorio amministrativo nell'ambito di una Regione a Statuto Speciale, attraversata da riforme e contingenze istituzionali di portata straordinaria e comunque inusitata. Tale distintiva ottica, sottesa allo stesso concepimento del presente Piano, non è stata comunque fatta disgiungere dal dover perseguire la realizzazione degli stessi propositi strategici tracciati dal P. N. A. e consistenti nel restringere le occasioni che possano dar luogo a casi di corruzione, creando un contesto di deterrenti a siffatti fenomeni e accrescendo la capacità di scoprire tali casi.

Si è ritenuto, infatti, che al concetto di “corruzione” bisogna attribuire secondo la dottrina e secondo gli orientamenti dell'ANAC una accezione più ampia rispetto alla fattispecie penalistica delineata negli articoli 318-322 C.P.P. con un richiamo all'etimo del termine “*corruptio*”; si è cercato attraverso precauzioni e programmate azioni rimediare a tutti quei fenomeni potenzialmente in grado di alterare ed inquinare il tessuto di questa organizzazione amministrativa. Tali fatti, delittuosi e comunque anomali, vanno infatti a guastare il normale funzionamento ed il prestigio della p.a. minandone la efficacia e credibilità

Il quadro di riferimento alla luce delle norme attualmente vigenti risulta sempre essere costituito da:

- la legge sulla prevenzione e sulla repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (legge 190/2012);
- le disposizioni in materia di inconfondibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni (d.lgs. 39/2013);
- la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (d.lgs. 33/2013);
- il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 50/2016 e s.m.i.).
- Il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

L'ANAC attraverso l'adozione dei Piani annuali ha contribuito nel dare di volta in volta, degli indirizzi alle Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n.90, trasferendo interamente alla stessa Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, mettendo in atto i seguenti provvedimenti :

- Il primo PNA, PNA 2013, è stato adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 1, comma 4, lett. c) della L. n. 190/2012, approvato con delibera n. 72/2013 della CIVIT, ottenuta l'approvazione dalla Civit – ANAC.
- l'Autorità ha adottato nel 2015 un Aggiornamento del PNA 2013, adeguandosi anche alle prescrizioni contenute nella Determinazione ANAC n.12 del 28/10/2015 , mettendo meglio a fuoco il sistema di valutazione e gestione del rischio per la predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e iniziando ad esaminare le cause, i rischi e le misure di prevenzione specifiche nel settore dei contratti pubblici.
- Con il PNA 2016, (Aggiornamento 2015 al PNA), di cui alla Determinazione 8/2015, l'Autorità ha per la prima volta elaborato un proprio e nuovo Piano, sviluppando la metodologia di affiancare ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti

tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno.

- Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT.
- Per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

In particolare l'Autorità con il Piano 2020/2022 ha valutato opportuno, dedicare una parte introduttiva per fornire indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPCT ed invita le Pubbliche Amministrazioni ad applicare in modo graduale i nuovi criteri fissati nel PNA 2019, passando da un modello quantitativo a un modello qualitativo, con un approccio più sostanziale e meno formale che verrà introdotto con gradualità negli anni successivi.

Il piano, una volta approvato, è pubblicato in Amministrazione Trasparente, esclusivamente sia nella sottosezione "Disposizioni generali" sia nella sotto sezione "Altri contenuti – corruzione" nel sito dell'Ente; con queste modalità viene assolto sia l'obbligo di comunicazione all'ANAC, sia la promulgazione da dare ai cittadini. La comunicazione alla Regione dell'aggiornamento del Piano è assolta mediante la sua pubblicazione sul sito istituzionale, così come previsto dal punto 3 dell'intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del R. P. C.T., di solito entro il 31 gennaio, la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta. Quest'anno a causa della pandemia da COVID 19 tale obbligo è stato spostato al 31 marzo 2021. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allorché si accertino significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Il presente Piano per il prossimo triennio costituisce l'adeguamento evolutivo del precedente, stante l'esperienza fin qui maturata. L'Ente, infatti, ha inteso concentrare l'attenzione sull'effettiva attuazione di misure che siano efficaci ed in grado di incidere su eventuali fenomeni corruttivi.

L'obiettivo è quello di assicurare una piena integrazione tra i seguenti meccanismi gestionali:

- Ciclo gestionale dell'attività amministrativa (c.d. ciclo della *performance organizzativa*);
- Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Controlli interni.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano da attuare da parte dei titolari del rischio, saranno infatti inserite nel Piano della *Performance*, per diventare fattori di valutazione della prestazione lavorativa, ai fini della retribuzione di risultato dei capi settore e dei responsabili di servizio, nonché della produttività del rimanente personale. Per implementare il processo di crescita, si ritiene indispensabile per il 2021 puntare (compatibilmente con il drastico depauperamento delle risorse finanziarie) sulla formazione, con particolare riferimento al personale operante nelle aree "a rischio", così come sul cambiamento culturale dei dipendenti pubblici, con azioni di rafforzamento dei valori dell'etica pubblica. L'Ente conforma il proprio agire ai principi etici e di legalità, nella consapevolezza che dal comportamento di ciascun singolo dipendente va fatta derivare la fiducia che i cittadini ripongono nelle istituzioni pubbliche. Il Piano a livello locale rappresenta uno strumento dinamico per cui le strategie e le misure per prevenire e contrastare la corruzione amministrativa, saranno sviluppate o modificate a seconda dei riscontri ottenuti in fase di attuazione; in tal modo si potranno mettere a punto di volta in volta strumenti più mirati ed incisivi. Il Piano, infatti, individua i soggetti attuatori in tutti i dipendenti e in particolare nei responsabili di settore e nei responsabili dei servizi che, per il ruolo ricoperto, rappresentano il primario presidio organizzativo di tutto il sistema da attuarsi nel corso del triennio 2021/2023

#### **Art.5 - L'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione: delibera ANAC n. 1064/2019**

Con la delibera n. 1064 del 13/11/2019, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha deliberato l'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione, adottato dalla stessa Autorità a seguito della riforma del D.L. 90/2014. Il Piano costituisce a tutti gli effetti un atto di indirizzo

per le amministrazioni chiamate ad adottare o ad aggiornare concrete e effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

Pur in continuità con i precedenti PNA, l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico, Allegato 1) al presente Piano.

Il PTPCT costituisce un atto fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. I destinatari del Piano sono tutti coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione pubblica (art.1, comma 2-bis, l. 190/2012).

Il PNA 2019-2021 adottato dal Consiglio dell'Autorità concentra la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale dello stesso PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto nel tempo di appositi atti regolatori.

Le principali problematiche affrontate riguardano:

1. Le finalità.
2. I principali contenuti (conto, mappatura dei processi, valutazione del rischio, misure).
3. La programmazione del monitoraggio del PTPCT.
4. I soggetti coinvolti nell'elaborazione.
5. L'adozione annuale del PTPCT.
6. La pubblicazione del PTPCT.
7. La relazione annuale del RPCT.
8. PTPCT e performance. L'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione nell'amministrazione. L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.
9. Il ruolo del Nucleo di Valutazione. Il quadro delle competenze ad essi dapprima attribuite dall'art. 14 del d.lgs. 150/2009, è stato successivamente modificato ed integrato dal D. L. 90/2014 e dal D.P.R. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, più recentemente, dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74. Specifici compiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono stati conferiti agli OIV dal D. Lgs. 33/2013 e dalla legge 190/2012. Le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione dal D. Lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il D. Lgs. 97/2016 ha apportato alla legge 190/2012. La nuova disciplina, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV e RPCT e di relazione dello stesso OIV con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento degli OIV chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Il PNA contiene rinvii continui a delibere adottate dalla stessa Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso. L'obiettivo è quello di rendere disponibile uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione. Le ragioni di fondo sono, oltre a quella di semplificare il quadro normativo al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento della stessa Autorità, *quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali*.

Nel Piano sopra citato l'ANAC integra alcune indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione invitando le Amministrazioni ad attenzionare in modo particolare la fase preventiva.

Per essere efficace e dare i suoi frutti, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo invece concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro II del codice penale (“reati contro la pubblica amministrazione”) e altri comportamenti diversi da quelli aventi natura corruttiva, come il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo - disciplinari anziché penali, fino all’assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell’imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento.

## **Art. 6 - Oggetto e finalità**

Il Piano, in conformità alle prescrizioni del comma 59 della legge 190/2012, risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività dell’Ente, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e di illegalità;
- b) definire i rischi, per ciascun processo, in relazione alle informazioni di contesto o alla specificità delle attività ad esso connesse;
- c) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, ed intereventi organizzativi volti a prevenire i medesimi rischi di corruzione, specificandone la responsabilità dell’applicazione;
- d) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano al fine di disciplinare le regole di attuazione e di controllo;
- e) prescrivere modalità e tempi per l’effettuazione del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure;
- f) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- g) monitorare i rapporti 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione;
- h) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge.

Proprio per sostanziare la dichiarata ed univoca finalità di concepire, predisporre e far funzionare una serie di attrezature/regole che valgano a prevenire fenomeni corruttivi a livello di Ente, bisogna che dalla stessa stesura del Piano possa chiaramente evincersi non tanto l’enunciazione, quanto la esplicita e verosimile previsione che dalla sua intera applicazione possano conseguirsi:

- la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- l’aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione;
- la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

I capi settore ed i responsabili dei servizi debbono collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella fase di predisposizione del Piano, nella fase di attuazione, nella fase di modifiche e/o di adeguamento, nella fase della sua osservanza. L’eventuale violazione a tale obbligo genera responsabilità penale e disciplinare secondo le prescrizioni legislative in materia.

Il PTPC T, alla luce della suddetta disciplina, assume un valore programmatico ancora più incisivo dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo, inoltre deve contenere la definizione delle misure organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di trasparenza. La soppressione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, per effetto della nuova disciplina come documento autonomo, ha comportato che l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di separato atto, ma sia parte integrante del P.T.P.CT come “Apposita sezione”. Quest’ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono essere chiaramente identificati i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

## **Art. 7 - Individuazione dei Soggetti coinvolti**

### **L’Organo di indirizzo politico (Commissario Straordinario).**

Le competenze dell’organo di indirizzo politico sono:

- la designazione del responsabile anti corruzione e trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190/2012);
- l’adozione del PTPCT e i suoi eventuali aggiornamenti;
- l’adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente

finalizzati alla prevenzione della corruzione.

L'Organo di indirizzo politico può chiamare il RPTC a riferire sull'attività e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Dall'analisi dei PTPCT emerge che una delle principali correzioni da apportare ai PTPCT è quella di individuare e programmare le misure in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti anche ai fini della responsabilità dirigenziale.

### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (R. P. C.T.)**

Con un primo Decreto n. 4 del 29/01/2020, e con successivo decreto n. 26 del 21/12/2020, il Commissario Straordinario ha proceduto alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sensi dell'art.1, comma 7 della L.190/2012 di cui al comma 1 art. 43 del D. Lgs. 33/2013 e ss. mm. e ii., nella persona del dottor Vincenzo Scarcella , Segretario Generale dell'Ente.

Con la deliberazione del Commissario Straordinario nella funzione di Giunta Provinciale n. 12 del 30/09/2016 è stata istituita una apposita struttura organizzativa di supporto al fine di svolgere le funzioni, secondo i suggerimenti resi dall'ANAC con determinazione n.12 del 28/10/2015.

Il RPCT esercita i compiti che gli vengono attribuiti dalla legge e dal presente Piano, così come esplicitati nei vari suoi contenuti.

In particolare svolge le funzioni ed i compiti disciplinati dall'art. 1, commi 8-10-12-14, della legge n. 190 del 2012 e dal d.lgs. n. 39/2013.

Sovrintende alla diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento dell'Amministrazione e al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54 comma 7 del d.lgs. 165/2001, alla pubblicazione sul sito.

Per incrementare le garanzie del ruolo esercitato dal RPCT, l'Autorità nel caso di revoca del Responsabile, con la delibera di aggiornamento n. 1074/2018 ha chiarito che può attivare i propri poteri, previsti dal richiamato art. 15, comma 3 del d.lgs. 39/2013 (richiesta di riesame entro trenta giorni) pertanto, l'ente che dispone la revoca è tenuto a comunicarla tempestivamente all' ANAC, la quale può instaurare un contraddittorio con l' amministrazione L. 190/2012 ,art. 1, co . 2, lett. f.

E' affidata al RPTC la gestione della sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente che si avvale della collaborazione del servizio Trasparenza ed Anti corruzione.

L'Autorità con la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, ha dato indicazioni interpretative ed operative con riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione; in particolare, nella delibera citata sono state fatte considerazioni generali sui poteri di controllo e verifica del RPCT, sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, mentre per quanto riguarda i poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di whistleblower, si è rinviato alla Delibera 833/2016.

Si precisa che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione. Si è escluso pertanto che al RPCT spetti accettare responsabilità e svolgere controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta allo stesso di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

### **Intervento dell'Autorità sulla revoca del R. P. C.T. e su misure discriminatorie: la richiesta di riesame**

Tra le forme di garanzia dell'autonomia e indipendenza del RPCT il legislatore ha previsto che, in caso di revoca dell'incarico, l'Autorità possa chiedere all'amministrazione che ha adottato il provvedimento di revoca il riesame della decisione nel caso rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione. Analogamente, l'Autorità può richiedere il riesame di atti adottati nei confronti del RPCT in caso riscontri che essi contengano misure discriminatorie a causa dell'attività svolta dal RPCT per la prevenzione della corruzione.

Con le modifiche apportate alla L. 190/2012 dal d.lgs. 97/2016 (art. 41, comma 1, lett. f), all'ANAC è stato conferito il potere di intervenire con richiesta di riesame anche nel caso di presunte misure discriminatorie comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle funzioni di R P C T.

Al fine di chiarire le proprie modalità di intervento l'Autorità ad adottato il «Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività

svolte in materia di prevenzione della corruzione» approvato dal Consiglio dell’Autorità il 18 luglio 2018 con delibera n. 657. Tale Regolamento si applica alle amministrazioni pubbliche e agli altri soggetti tenuti, ai sensi dell’art. 2-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013 e ai sensi dell’art. 1, comma 2-bis, della l. 190/2012, all’adozione di misure di prevenzione della corruzione e alla nomina di un proprio RPCT.

Occorre distinguere i provvedimenti di revoca del RPCT dalle misure discriminatorie diverse dalla revoca adottate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni.

### **Procedimento di riesame della revoca**

Nel caso in cui emerga la possibile esistenza di una correlazione tra la revoca e le attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione, è onere dell’amministrazione comunicare tempestivamente all’Autorità l’adozione degli atti di revoca del RPCT.

Trattandosi di un procedimento seguito dall’ANAC, è necessario che siano trasmessi insieme alla revoca eventuali atti e osservazioni prodotti dal RPCT nell’ambito del predetto procedimento, l’efficacia della revoca è, comunque, sospesa dalla comunicazione all’Autorità del provvedimento.

L’eventuale richiesta di riesame del provvedimento di revoca, approvata dal Consiglio dell’Autorità, è trasmessa all’organo di indirizzo dell’amministrazione, nonché al RPCT interessato, e comporta il protrarsi dell’inefficacia del provvedimento di revoca fino alla data di approvazione del provvedimento conclusivo del procedimento di riesame da parte dell’amministrazione e degli altri soggetti cui si applica la normativa. L’amministrazione non può nominare un nuovo RPCT fino alla completa conclusione del procedimento di riesame del provvedimento di revoca. L’esito del procedimento di riesame è comunicato all’Autorità che ne prende atto, eventualmente ribadendo le proprie motivazioni.

### **II Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)**

Con un primo Decreto Commissoriale n. 3 del 29/01/2020 e con il successivo decreto n 26 del 21/12/2020 il Capo del VII settore, dott. Gangi Salvatore, è stato nominato Responsabile per l’accesso e l’accreditamento alla Banca Nazionale Unica della documentazione anti mafia (BNDA) di cui al D. Lgs 159/2011 e s.m.i. e Responsabile per la stazione appaltante ( RASA) ai sensi della L. 179/2012, il quale provvederà alla verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi dell’Ente quale stazione appaltante.

### **I Referenti per la prevenzione della corruzione**

I Capi Settore sono individuati quali Referenti per la prevenzione della corruzione e trasparenza per l’area di rispettiva competenza; svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Trasparenza ed Anticorruzione per la pubblicazione dei dati per i quali deve essere assicurata la trasparenza nonché l’adozione delle iniziative di competenza previste nel Piano; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; svolgono il monitoraggio sull’attività svolta dai dipendenti del settore; assicurano l’osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l’avvio dei provvedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente Piano.

Al riguardo, si ricorda che l’art. 46 del d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm. e ii. stabilisce che il mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

### **Il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione dà un contributo per l’attività di mappatura dei processi di gestione dei rischi; svolge compiti propri connessi all’attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato dall’Ente. Verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza (art. 44 D. Lgs 97/2016).

Si ribadisce quanto già formulato nel Piano anno 2016 che i Nuclei di Valutazione svolgono una funzione rilevante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza, ai sensi dell’art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e del D.P.R. 9 maggio 2016, n. 105, art. 6; la riforma in materia di valutazione della performance intervenuta con il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ha precisato i suddetti compiti.

Al fine di favorire lo svolgimento efficace delle attività dei Nuclei di Valutazione è intenzione di ANAC richiedere le attestazioni entro il 30 aprile di ogni anno, scadenza utile anche per la presentazione da parte di documenti sulla performance, relazione elaborata anche sulla scorta dell’istruttoria predisposta dal RPTC, e contenente l’attestazione dell’assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge.

L'*audit* svolto dai Nuclei di Valutazione è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'art. 46 del d.lgs. n. 33/2013 e ss .mm. e ii.

### **L'Ufficio del Segretario Generale e Controllo Interno**

L'Ufficio del Segretario Generale e Controllo Interno è articolato nelle seguenti tipologie di controlli

- Controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Controllo di gestione
- Controllo strategico
- Controllo sulla qualità dei servizi
- Controllo sugli equilibri finanziari
- Controllo sulle società partecipate.

Particolare attenzione viene posto al Controllo di regolarità amministrativa e contabile con il sorteggio delle determinazioni adottate dai Capi settore, delle determinazioni a contrarre e della stipula dei contratti in forma privata.

Tale controllo viene svolto con riferimento ai seguenti parametri:

- a) rispetto della normativa comunitaria, statale e regionale;
- b) rispetto della normativa e delle disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, direttive, ecc.);
- c) rispetto dei contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro;
- d) correttezza e regolarità delle procedure;
- e) correttezza formale nella redazione dell'atto.

### **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza anche con espresso riferimento alle misure di prevenzione della corruzione e alla violazione del Codice di Comportamento, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti del RPCT e dell'Autorità Giudiziaria. Svolge un ruolo di collaborazione con il RPCT per l'attuazione del PTPC, promuove ove occorra l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

### **Il Personale**

In coerenza con quanto previsto dall'ANAC nella determinazione n.12/2015 e ribadito nel P. N. A. 2016 e seguenti tutti i dipendenti sono coinvolti nella Programmazione dell'Ente in materia di anticorruzione. I dipendenti devono segnalare le situazioni di illecito al proprio Dirigente e al RPCT e all'UPD.

E' stata avviata a tal fine la raccolta di proposte ed osservazioni utili all'aggiornamento del presente Piano da parte degli *stakeholders*.

### **Il Responsabile della Protezione dei Dati (R. P. D.)**

Il Commissario Straordinario con decreto n. 9 del 30/7/2019 e con successivi atti ha nominato dott.ssa M. Mantaci Responsabile della Protezione dei dati (RPD) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati), in vigore dal 24 maggio 2016 ed applicabile a partire dal 25 maggio 2018.

### **Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

A seguito dell' entrata in vigore dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, è utile chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013 e ss. mm. e ii.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del D. Lgs. 196/2003, introdotto dal D. Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge o regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Pertanto il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi,

rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o nei casi previsti dalla legge o dal regolamento.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati.

In relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

## **Art. 8 - La Gestione del Rischio di Corruzione**

Il PTPCT può essere definito come lo strumento utile per porre in essere il processo di gestione del rischio per quanto concerne l'attività amministrativa dell'Ente.

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Il processo è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. Mappatura dei processi attuati dall'amministrazione.
2. Valutazione del rischio per ciascun processo.
3. Trattamento del rischio.
4. Sistemi di monitoraggio.

La gestione del rischio è lo strumento da utilizzare per la riduzione della probabilità che il rischio si verifichi. La fase principale della gestione del rischio è la mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione, che consente "l' individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio".

La corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di un interesse proprio o di un interesse particolare di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio economico, dai propri doveri d'ufficio, cioè dell'interesse pubblico affidatogli.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione art. 317, corruzione impropria art. 318, corruzione propria art. 319, corruzione in atti giudiziari art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "*condotte di natura corruttiva*".

L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della "rotazione straordinaria", ha considerato come "*condotte di natura corruttiva*" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

La gestione del rischio di corruzione deve essere condotta in modo da realizzare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla promozione della legalità, dovendo supportare concretamente la gestione con l'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e interessando tutti i livelli organizzativi.

Per la Gestione del rischio va evidenziato che il Piano è stato redatto anche quest'anno sulla base dei contenuti e delle metodologie contenute nell'allegato 1) PNA 2019.

Il PTPC, quindi è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio, dei processi maggiormente esposti a rischio, dei rischi specifici per ogni processo, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura, dei tempi e degli obiettivi di neutralizzazione o riduzione del livello di rischio.

I reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale sui quali si è focalizzata l'attenzione al fine di prevenire il rischio corruzione riguarda le seguenti tipologie di reato:

1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.),
2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.),
3. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.),
4. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.),
5. Concussione (art. 317 c.p.),

6. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.),
7. Peculato (art. 314 c.p.),
8. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.),
9. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.),
10. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.).

Al fine di attuare quanto sopra viene avviata la fase di gestione del rischio, utilizzando le schede allegate che soddisfano le seguenti esigenze:

- a. Identificazione: ricerca, individuazione e analisi degli eventi che possono produrre conseguenze sfavorevoli per l'organizzazione;
- b. Valutazione: determinazione dell'entità del rischio (probabilità-impatto);
- c. Trattamento: definizione delle azioni volte a contenere i rischi associati all'attività dell'organizzazione;
- d. Monitoraggio.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

<b>valore numerico del livello di rischio</b>	<b>classificazione del rischio</b>
INTERVALLO DA 0 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 5,01 A 10	MEDIO
INTERVALLO DA 10,01 A 20	ALTO

#### **Art. 9 - Attività e/o materie particolarmente esposti alla corruzione**

Tale Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di solito è aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno. Quest'anno a seguito della pandemia da COVID- 19 , il termine è stato spostato al 31 marzo. Ai fini dell'individuazione delle attività maggiormente a rischio corruzione il punto di partenza valevole per tutti gli enti è stabilito dalla legge stessa, all'art.1 comma 16, ove sono indicati le seguenti tipologie di attività:

- a. le attività relative al rilascio di autorizzazioni e/o di concessioni;
- b. le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture di beni e/o di servizi;
- c. anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del nuovo codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- d. le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- e. i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150/2009.

#### **Art. 10 - Mappatura rischi**

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione sulla base delle esperienze rilevate nei singoli settori dell'Amministrazione. L'obiettivo è quello di far sì che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga negli anni gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Essa è culminata nella formulazione delle relative schede di mappatura dei processi e del relativo livello di rischio, della mappatura dei rischi specifici relativi ai processi individuati, della valutazione del rischio specifico, della proposta delle misure di prevenzione con la compilazione della tabella finale contenente responsabili, referenti, fasi, reporting, tempi e monitoraggio.

In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Una mappatura dei processi adeguata consente di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Nel quadro delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione è stato chiesto ai capi settore eventuali proposte per la stesura definitiva del piano.

Sotto il profilo operativo, al fine di assicurare un approccio coerente e coordinato tra le diverse articolazioni organizzative è stato elaborato a cura del Responsabile della Prevenzione il seguente quadro di riferimento costituito dall'individuazione di:

- Aree di rischio con indicazione delle fasi (analisi del contesto interno ed esterno),
- Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio),
- Elenco dei rischi,
- Elenco delle contromisure (trattamento del rischio identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

L'individuazione di tali elementi è proposta non in forma statica, ma, così come previsto dalla normativa, nella previsione di eventuali aggiornamenti proposti dai Capi settore sulla base degli esiti della mappatura dei processi e individuazione per ciascuno di essi dell'area di rischio di assegnazione, dei più probabili rischi e delle più idonee contromisure.

L'elenco come sopra citato comprende le aree obbligatoriamente previste dal comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012, con l'integrazione di altre aree (**Allegato A**).

Si è poi proceduto all'individuazione di un elenco dei rischi intesi quali eventi dannosi che con maggior probabilità possono verificarsi, riconducendo le innumerevoli e varie ipotesi che possono in concreto verificarsi nell'ambito delle singole attività e processi, per dare unitarietà di impostazione e approccio al tema.

L'operazione di rilevazione dei processi è stata effettuata come sopra citato dal RPCT e si compone nei seguenti termini:

- a) raggruppare una serie di procedimenti sotto un'unica voce, quando le attività siano caratterizzate, sotto il profilo di interesse del piano anticorruzione, da una sostanziale unitarietà e analogia e ciò al fine di evitare un inutile, dispendioso e dispersivo dettaglio;
- b) distinguere alcuni procedimenti in più "tronconi" quando i rischi (e conseguentemente le "contromisure" da adottare) che caratterizzano le diverse fasi siano di natura diversa;
- c) individuare attività o processi che, pur non essendo "procedimenti" in senso tecnico, comportino rischi e pertanto debbano essere oggetto di attenzione e di misure di contrasto.

Per quanto riguarda le contromisure è stato predisposto un elenco delle contromisure, ovvero delle azioni di contrasto del fenomeno corruttivo, al fine di ricondurre la molteplicità e varietà delle singole specifiche azioni in un quadro preordinato. Peraltro molte delle azioni sono già state enunciate nei precedenti Piani e prefigurate in specifici strumenti normativi e pertanto obbligatorie.

Il legislatore, di fatto, ha inserito la disciplina delle azioni di prevenzione e contrasto del fenomeno corruttivo in un quadro più ampio che prevede una rete, composita e a maglie sempre più strette, di attività, vincoli e obblighi preordinati a creare un ambiente sfavorevole ai fenomeni di deviazione.

Questo quadro normativo impone una serie di iniziative da mettere in atto, delle quali parte sfociano in contenuti propri del piano per la prevenzione, tra i quali il Programma per la Trasparenza e l'Integrità che fa parte integrante di questo Piano e parte costituiscono azioni organizzative generalizzate a livello di Ente, tese a creare una organica e sistematica strategia di contrasto e prevenzione.

Accanto a queste sono individuate misure specifiche e appropriate la cui organizzazione non può che essere demandata a livello "periferico" o misure di carattere specifico, strettamente correlate alle singole attività degli uffici ed alla relativa analisi dei rischi.

Pertanto, per utilità operativa, si è ritenuto opportuno operare una sorta di distinzione tra contromisure cosiddette "centralizzate o generiche" e contromisure "decentralizzate o specifiche"; cioè tra quelle la cui impostazione e disciplina ha carattere generale e trasversale e altre che devono essere organizzate e gestite al livello dei singoli titolari dei processi/attività (**Allegato B**).

Il rispetto delle misure già vigenti, il loro miglioramento e l'attuazione di quelle ulteriori previste costituiranno nell'anno 2021 obiettivi trasversali o puntuali a seconda della loro natura, con il contributo che ciascun capo settore può apportare.

In tale contesto le azioni potranno essere articolate e declinate con maggiore dettaglio, individuando indicatori, misure, tempistiche e risorse da parte di quei soggetti che hanno competenza specifica in quelle aree a rischio.

Sulla base dell'approccio metodologico, già elaborato sono state individuate le aree di rischio, i rischi e le contromisure esposti nelle tabelle allegate.

## Art. 11 – Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato e analizzato al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- a. il processo di identificazione degli eventi rischiosi,
- b. analisi del rischio,
- c. ponderazione del rischio.

a) Identificazione del rischio: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili, evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell’ imparzialità dell’azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi da parte di privati.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

L’attività di identificazione richiede che per ciascun processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione in considerazione del contesto esterno ed interno all’amministrazione.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre i processi o attività al rischio corruzione.

I rischi vengono identificati:

- mediante consultazione e confronto con i capi settore in atto funzionari titolari P.O.;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l’ amministrazione negli ultimi 5 anni.

b) L’analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce; ciò determinerà il livello di rischio.

L’obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

La fase di ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l’esposizione al rischio.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell’impatto.

c) La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell’analisi sopra citata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l’ urgenza di trattamento. L’analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

### **Arearie Di Rischio Generali (Allegato A)**

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni);
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto per il destinatario;
3. Attività di controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni;
4. Gestione procedure di approvvigionamento di lavori, servizi e forniture;
5. Procedure di affidamento di incarichi e nomine;
6. Acquisizione e gestione del personale (progressioni del personale interno);
7. Atti autorizzativi;
8. Procedure di erogazione di qualsiasi forma di incentivazione al personale interno;
9. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
10. Affari legali e contenziosi;

### **Arearie di Rischio Specifiche (Allegato A)**

11. Procedure di collaborazione fra settori nella trasmissione di atti e/o comunque di ogni notizia utile ai fini della corretta predisposizione dei provvedimenti amministrativi e/o ai fini della tutela degli interessi dell’Ente, ivi compresi quelli pendenti dinanzi l’Autorità Giudiziaria.

### **Elenco Dei Rischi**

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 particolari soggetti;
3. Motivazione generica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara e/o di concorso;
6. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o particolari soggetti ;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio/rivelazione di notizie riservate;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti di proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. Mancata segnalazione di accordi collusivi;
15. Erogazione di compensi per attribuire vantaggi economici a persone che non sono in possesso dei requisiti per partecipare al procedimento previsto dalla legge in materia o che non hanno effettiva partecipazione al procedimento o che sono destinatarie di compensi in misura superiore a quanto effettivamente spettante per il grado di partecipazione;
16. Ritardo nella trasmissione di ogni utile notizia, l' incompletezza dei dati da fornire; la manipolazione dei dati forniti e/o descritti negli atti amministrativi con alterazione dei tempi per agevolare determinati soggetti;
17. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;
18. Conflitto di interessi.

Con riferimento a quanto descritto, va ricordata la legge n. 97 del 2001, «Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni». In particolare, l'art. 3, comma 1, della richiamata legge stabilisce che «quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319- ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, 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, a quelle svolte in precedenza». Tale norma ha introdotto per tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato l'istituto del trasferimento ad ufficio diverso da quello in cui prestava servizio per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti richiamati. Si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale. In caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego.

## **Art.12- Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase non si devono proporre delle misure astratte o generali, ma si devono attuare misure specifiche e puntuali. L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali.

Distinzione tra misure generali e misure specifiche:

- le misure generali intervengono in maniera trasversale e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per l'incidenza su problemi specifici.

Da ciò si deduce che sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione.

È inoltre importante ribadire che l'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Si ricorda, a tal proposito, che la stessa legge 190/2012 specifica che il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, deve necessariamente contenere “gli interventi organizzativi volti a prevenire il (...) rischio”. La qualificazione del PTPCT quale documento di natura “programmatoria” evidenzia la necessità di garantire un’adeguata programmazione di tali “interventi organizzativi” (ossia le misure di prevenzione della corruzione). In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l’organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Successivamente all’individuazione del livello di rischio, per ciascuno dei processi mappati, si passa al trattamento del rischio inteso con la definizione delle misure di prevenzione dei rischi.

Il trattamento del rischio si divide in due fasi:

1. Individuazione delle misure.
2. Programmazione delle misure.

## **1. Individuazione delle misure**

L’obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi ritenuti prioritari, l’elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi. Per semplificare tale attività, si riportano le principali tipologie di misure che possono essere individuate sia come generali che specifiche in funzione delle esigenze dell’organizzazione.

## **2. Programmazione delle misure**

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all’art. 1, comma 5, lett. a) della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione. La programmazione operativa delle misure deve essere realizzata prendendo in considerazione almeno gli elementi descrittivi riportati.

Elementi descrittivi delle misure:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi. La misura, deve essere cadenzata nel tempo. Ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarle, così come ai soggetti chiamati a verificarne l’effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all’attuazione della misura. Occorre indicare chiaramente i responsabili dell’attuazione della misura e/o delle sue fasi, al fine di evitare fraintendimenti;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi, al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure. Tali processi saranno intrapresi con la programmazione nell’anno 2021 di successivi interventi.

Sulle tabelle di gestione del rischio sono state indicate le diverse misure di prevenzione laddove con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall’Ente.

## **Dati oggettivi per la stima del rischio**

Per migliorare il processo di misurazione del livello di rischio è necessario supportare l’analisi di tipo qualitativo con l’esame dei dati statistici che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di eventi corruttivi. In particolare:

- i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell’amministrazione.
- le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall’esterno dell’amministrazione o pervenute con altre modalità.
- ulteriori dati in possesso dell’amministrazione.

## **La metodologia di analisi del rischio: conferma delle scelte contenute nel PTPC 2018/2020.**

Ebbene, alla luce dei risultati sostanzialmente positivi prodotti dall’applicazione della suddetta metodologia ed in continuità con il lavoro di analisi del rischio di corruzione compiuto lo scorso anno, si è ritenuto di confermare la metodologia di analisi del rischio già utilizzata nell’ambito del PTPC 2018/2020, metodologia di cui si dà brevemente conto nel prosieguo. L’Ente in ossequio alla delibera n. 1064/2019 intende iniziare nel prossimo anno pur con tutte limitazioni di natura finanziaria date dal dissesto finanziario dichiarato un percorso adeguato alle indicazioni metodologiche dell’Allegato 1) della delibera citata.

## **Art.13-Misure di contrasto**

La misura di intervento deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.

### **Tipologie di misure di prevenzione generali o centralizzate (Allegato B)**

- 1) Misure di controllo;
- 2) Misure di trasparenza;
- 3) Misure di promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) Misure di semplificazione;
- 5) Misure di formazione per il personale con priorità per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio;
- 6) Misure di sensibilizzazione e partecipazione sui temi anti corruzione e trasparenza;
- 7) Misure di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione (P.N.A. 2016);
- 8) Monitoraggio e controllo dei tempi procedurali;
- 9) Misure di disciplina del conflitto di interessi.

### **Tipologie di misure di prevenzione specifiche o decentrate (Allegato B)**

1. Verifica delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice (P.N.A. 2016 e 2017);
2. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dei capi settori e dei responsabili dei servizi;
3. Attività ed incarichi extra – istituzionali vietati ai dipendenti;
4. Verifica incompatibilità e inconferibilità in formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici;
5. Misure di segnalazione e protezione Whistle blowing;
6. Predisposizione di programmi e protocolli:
  - Protocollo di legalità.
  - Patti di integrità.

Con riferimento alle principali categorie di misure, in questo Piano si ritengono particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica).

## **Art. 14 – Le misure di contrasto generali di prevenzione della corruzione.**

Il presente Piano annuale, in linea con quanto descritto nel precedente piano, individua le seguenti misure di contrasto alla corruzione. In relazione alla loro portata, le misure possono essere definite “generali” in quanto si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione di questo ente; “specifiche” laddove invece incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e contestualizzati rispetto all'amministrazione di questo Ente.

### **Misure di controllo.**

Questa tipologia di controllo è ritenuta fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione all'interno dell'ente. Si ritiene, infatti, che produrre atti chiari, adeguatamente motivati, corretti dal punto di vista amministrativo e uniformi, consenta di limitare azioni “devianti”, tali da poter favorire taluni soggetti o non seguire le corrette procedure.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa ha come obiettivo le seguenti finalità:

- rispetto della normativa comunitaria, statale e regionale,
- rispetto delle norme interne dell'Ente,
- rispetto dei contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro,
- correttezza e regolarità delle procedure,
- correttezza formale nella redazione dell'atto.

Gli esiti dei controlli (effettuati secondo gli indicatori di controllo standardizzati) sono stati raccolti in report semestrali. Inoltre è stata effettuata la verifica sui contratti, in merito all'inserimento della clausola ex art. 53 comma 16 ter D.Lgs.165/2001, in attuazione di quanto previsto dalla normativa e dal Regolamento sui Controlli Interni dell'ente.

Risultati attesi: verifica sull'attività amministrativa in termini efficienza efficacia e buon andamento.

### **Misure di Trasparenza.**

Per quanto riguarda l'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e degli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione dettati dal PNA, l'Autorità ha già dato indicazioni precedentemente con il PNA 2016. La soppressione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, ha comportato che l'attuazione della trasparenza non sia oggetto di separato atto, ma sia parte integrante del PTPCT come "Apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione di dati dei documenti e delle informazioni, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne della amministrazione ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

Risultati attesi: Maggiore visibilità e controllo dell'azione amministrativa.

#### **Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla legge 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

Il codice dovrà caratterizzarsi per un approccio concreto in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando modelli comportamentali per i vari casi e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi dubbi circa il comportamento da seguire.

Il codice di comportamento fissa "i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti a osservare sul posto di lavoro, così traducendo principi generici in regole di comportamento concrete e facilmente applicabili che vanno a integrare i doveri d'ufficio e le altre ipotesi di responsabilità disciplinare previsti dalle norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi, doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione, di tipo morale, del funzionario ovvero dalla sua personale convinzione sulla bontà del dovere.

Esso va rispettato in quanto adottato dall'ordinamento giuridico e, applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto dall'art. 54, comma 3 del D.Lgs. 165/2001.

Questo Ente con deliberazione commissariale di Consiglio Provinciale n. 2 del 9/12/2014 ha adottato il "Codice di comportamento dei dipendenti del Libero Consorzio Comunale di Siracusa".

Risultati attesi: buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa.

#### **Misure di semplificazione**

Tra le azioni finalizzate alla realizzazione di un ente efficiente e semplice, vicino agli utenti, questa Amministrazione prosegue un progetto di riorganizzazione per processi, avviato a partire dal 2016, per assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati. Il fine principale è quello di un miglioramento qualitativo del servizio reso al cittadino.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato fattori abilitanti i rischi corruttivi in presenza di una regolamentazione eccessiva o non chiara (che si traduce in una eccessiva complessità e/o non corrette interpretazioni delle regole), tali da generare una forte criticità informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità nel processo.

Per ovviare a tali difficoltà sarebbe utile attivare iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione. La standardizzazione delle procedure assicura maggiore trasparenza e tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti, contribuendo a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini il modo di operare dell'Ente, determinando il presupposto indispensabile per impedire violazioni della regolarità amministrativa su cui possano manifestarsi fenomeni corruttivi; ciò può costituire un elemento determinante per condividere all'interno dell'Ente prassi e consuetudini operative note agli addetti ai lavori e come tale facilitare anche gli interventi di rotazione resi obbligatori dalla legge 190/2012.

Risultati attesi: snellimento delle procedure amministrative.

#### **Misure di formazione per il personale con priorità per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio.**

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. L'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla

qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza possono costituire obiettivi strategici che gli organi di indirizzo dell'amministrazione sono tenuti ad individuare quale contenuto necessario del PTPCT.

Tutti i dipendenti pubblici, a prescindere dalle tipologie contrattuali (ad esempio, a tempo determinato o indeterminato) devono ricevere una formazione iniziale sulle regole di condotta definite nel Codice di comportamento nazionale (fermo restando che attualmente per difficoltà finanziarie si può ricorrere all'autoformazione).

Le linee di azione relative alla formazione devono prevedere almeno le seguenti fasi:

- I capi settore individuano i dipendenti da inserire nei programmi di formazione e ne propongono i nominativi al RPCT;
- La scelta dovrà ricadere sui soggetti coinvolti nei processi di lavoro con maggiore esposizione al rischio di corruzione.

Con riferimento alle materie di propria competenza ciascun capo settore deve trasmettere al RPCT ai fini della redazione del Piano Annuale della Formazione, una propria proposta contenente:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) le metodologie formative ritenute necessarie.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base:** destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente piano. Essa è finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità ed alla promozione di procedimenti amministrativi fondati su principi di correttezza, imparzialità e buon andamento. L'obiettivo è quello di diffondere la "cultura" dell'etica e della legalità quale strumento di prevenzione della corruzione oltre che della normativa e dei regolamenti interni in materia di prevenzione e lotta alla corruzione, con riferimento al PTPCT ed al Codice di Comportamento.
- **formazione tecnica:** destinata ai Capi settore, P.O. e Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Dovrà essere impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

### **Programma triennale di formazione**

- Codice di Comportamento del Libero Consorzio.
- Legge 190/2012. Prevenzione e contrasto della corruzione.
- La Trasparenza.
- Aspetti penali e i delitti contro la P.A.
- La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistle blowing).

Risultati attesi: attività amministrativa improntata su principi di correttezza, imparzialità e buon andamento.

### **Misure di sensibilizzazione e partecipazione sui temi Anti corruzione e Trasparenza**

Poiché la corruzione è spesso causata da un problema culturale e/ o dalla mancanza di conoscenze delle regole di comportamento, per ovviare su tali tipologie di fattori è utile mettere in atto adeguate misure di sensibilizzazione e di promozione dell'etica, come formazione ad hoc, informazione e comunicazioni sui doveri e sui comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete, coinvolgendo tutto il personale dell'Ente. È utile in questi casi inoltre analizzare con i responsabile di settore quali situazioni reali sono a rischio corruttivo, in cui si può incorrere durante la normale attività lavorativa e discutere attraverso incontri o tavoli tecnici sui comportamenti che possono favorire l'emergere di criticità, attraverso riflessioni su temi come il ruolo della dirigenza, la relazione tra comportamenti privati e di lavoro in ufficio, l'utilizzo improprio dei beni dell'amministrazione. La individuazione delle misure per la gestione del rischio per essere efficaci devono essere fatte con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo ove possibile opportuni canali di ascolto degli stakeholder. La proposta, pertanto, di misure di prevenzione non può essere considerata come compito esclusivo del RPCT, ma è piuttosto responsabilità di ogni capo struttura che, in quanto competente per il proprio ufficio e a conoscenza dei processi e delle rispettive attività, è il soggetto più idoneo ad individuare misure realmente incisive per prevenire gli specifici rischi. A tal fine è opportuno un confronto continuo tra RPCT e responsabili di settore e dei servizi voltati a trovare soluzioni concrete e ad evitare misure astratte, poco chiare o irrealizzabili.

Risultati attesi: favorire il rapporto costante e continuo tra i soggetti coinvolti nel piano ed il RPCT.

### **Misure di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione (P. N. A. 2016)**

La rotazione del personale è una misura organizzativa finalizzata a limitare il consolidarsi di comportamenti e relazioni che possano determinare dinamiche di cattiva amministrazione da parte di dipendenti che

ricoprono il medesimo ruolo da tempo. L'alternanza pertanto riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, e instaurando rapporti sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

L'ANAC suggerisce che ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

La rotazione avverrà, sulla base delle aree identificate a rischio alto, e tenuto conto del temperamento delle esigenze di funzionalità dell'Ente.

#### - **La rotazione straordinaria**

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui rinviare.

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio se sussistano:

- a) l'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- b) in presenza di una condotta oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. 1- quater del D.Lgs. 165/2001.

L'istituto è previsto dall'art. 16, comma 1, lett. 1- quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»

Con la delibera 215/2019, l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria. In particolare si fa riferimento:

- alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

#### - **La rotazione ordinaria**

La rotazione "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, comma 4, lett. e), comma 5 lett. b), comma 10 lett. b).

Il ricorso a tale rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione "ordinaria" come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

E' altamente consigliato che le amministrazioni introducano nei codici di comportamento l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Risultati attesi: riduzione casi di cattiva amministrazione ed eliminazione di dinamiche inadeguate.

#### **Monitoraggio e controllo termini procedimentali.**

Dal combinato disposto dell'art.1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

Risultati attesi: rimozione di eventuali anomalie o abusi nelle procedure.

#### **Misure di disciplina del conflitto di interessi**

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che vengono in contatto con la stessa o per la stipula di contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che

determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale che possono dar luogo a circostanze sintomatiche di un possibile conflitto d'interesse secondo quanto prescritto sia dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Negli ambiti di attività a rischio di corruzione il dipendente ha il dovere di astenersi dall'interferire nell'attività di altri uffici dell'Ente qualora soggetti, anche esterni, si facciano portatori di richieste volte alla violazione delle procedure amministrative o a favorire impropriamente il contatto diretto con gli uffici competenti.

Inoltre i Responsabili del procedimento e i titolari degli Uffici che adottano pareri, valutazioni tecniche, atti e provvedimenti finali, devono astenersi in caso di conflitto di interesse, segnalando tale situazione di conflitto ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s. m. i.

La segnalazione del conflitto di interesse deve essere indirizzata al Capo settore/Funzionario responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione integra un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa dell'Ente.

Qualora il conflitto di interessi riguardi il Capo settore, le eventuali iniziative da assumere sono valutate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

**Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici.** L'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici dispone:

*"Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.*

*Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione".*

Si tratta di una novità assoluta, la cui ratio va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione. La norma ribadisce inoltre l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

Risultati: lealtà e correttezza dell'azione amministrativa.

## Art. 15 – Le misure specifiche di prevenzione della corruzione

### Verifica delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice.

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma. 2, del d.lgs. 165/2001. Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

Si ritiene necessario individuare una specifica procedura di conferimento degli incarichi, tale da garantire: la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico e la successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire; la pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, sarebbe contestuale alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del d.lgs. 39/2013.

L'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, statuisce: *"coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 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”.

Risultati attesi: lealtà, correttezza e buon andamento dell'azione amministrativa.

#### **Un sistema informatico adeguato.**

L'ente deve dotarsi di un sistema informatico adeguato a quelle che sono le esigenze organizzative delle strutture amministrative tale da non consentire modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dei capi settori e dei responsabili dei servizi.

La misura si pone oltre tutto come principale obiettivo per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; è una misura organizzativa volta ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi con uno specifico sistema delle responsabilità.

Come evidenziato dall'ANAC, l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Tale obiettivo purtroppo ha trovato fino ad oggi un grosso ostacolo data la situazione di dissesto finanziario in cui versa l'Ente.

Risultati attesi: massima trasparenza e riduzione margine di errori.

#### **Attività ed incarichi extra – istituzionali vietati ai dipendenti.**

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto. I dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, “Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”.

L'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che “... *con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2*”.

Al fine del rilascio dell'autorizzazione il responsabile del settore deve valutare con oggettività la richiesta del dipendente ed in particolare la natura, il tipo di incarico, la misura del compenso, la durata, l'impegno richiesto, e quanto necessario per verificare incompatibilità o conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico da svolgere. Viene, inoltre, valutata la gravosità dell'impegno e se questo possa incidere negativamente sul contenuto e sulla qualità della prestazione del dipendente, nonché l'assenza di cause di incompatibilità con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione, valutando anche la presenza di incarichi relativi all'anno in corso, già autorizzati e comunicati dall'interessato.

Il responsabile del settore Risorse Umane deve pubblicare tempestivamente in Amministrazione Trasparente gli elenchi dei dipendenti autorizzati al compimento di tali attività extra istituzionali.

Risultati attesi:correttezza e trasparenza dell'azione amministrativa.

#### **Verifica incompatibilità e inconferibilità in formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici.**

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati. In particolare, le disposizioni attuative sono l'articolo 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e l'articolo 3 del d.lgs. 39/2013, attuativo della delega di cui alla stessa legge 190/2012.

Il citato articolo 35-bis stabilisce per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

- a) di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;

c) di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ulteriore elemento da tenere in considerazione rispetto all'inconferibilità disciplinata dall'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 è la sua durata illimitata, ciò in ragione della loro natura di misure di natura preventiva e della lettura in combinato degli artt. 25, comma 2, Cost. e 2, comma 1, c.p.

Risultati attesi: lealtà ,correttezza e buon andamento dell'azione amministrativa.

#### **Misure di segnalazione e protezione Whistle blowing**

Il whistleblower è colui il quale, venuto a conoscenza di un illecito, di un'irregolarità, di una possibile frode, di un comportamento illegittimo o di un serio rischio che possa danneggiare l'Ente durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative, decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente e non quelle relative a soggettive lamentele personali o per esigenze individuali.

Il whistleblowing, invece, consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione principale è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza . Le segnalazioni vanno indirizzate al RPCT, soggetto competente per l'istruttoria, cui è affidata la protocollazione in via riservata delle stesse e la tenuta del relativo registro.

Il dipendente in questione ha il diritto di essere tutelato e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, aventi effetto sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

L'effettività della tutela è garantita ai dipendenti che effettuano la segnalazione in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni ; la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante è garantita anche nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la cui identità potrà essere rivelata però solo ove la conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.

La nuova procedura prevede che il dipendente possa effettuare la segnalazione:

1. in via riservata, al proprio Capo settore e/o al RPCT, utilizzando apposito modello disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente sotto sezione Prevenzione della corruzione o anche verbale;
2. tramite la piattaforma informatica "*Whistleblower*" messa a disposizione da ANAC (comunicato del Presidente ANAC del 15/01/2019) che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte dei dipendenti oltre che la possibilità di comunicare in forma riservata con il segnalante, con l'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema con la possibilità di allegare il modello già predisposto oppure compilando i campi disponibili.

Risultati attesi: maggiore garanzia dell'anonymato di colui che denuncia fatti illeciti.

#### **Protocolli di legalità e patti di integrità.**

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tali azioni, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa 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)".

- Il protocollo di legalità Dalla Chiesa stipulato a seguito dell'Accordo di programma Quadro tra "Carlo Alberto dalla Chiesa" tra il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Regione Siciliana avente lo scopo di contribuire ad una azione di prevenzione (*omissis*) e a favorire la collaborazione nella lotta alla criminalità nel territorio regionale e locale.

- Patti di integrità.

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

In questo contesto le attività formative del personale impegnato in tali aree è fondamentale e necessario per prevenire i rischi corruzione.

I processi di formazione devono essere distinte in processi di formazione "base" e processi di formazione "continua" per aggiornamenti in ossequio alle prescrizioni dell'art. 8 del codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione, denominato codice "Vigna", costituente il codice comportamentale del dipendente pubblico, onde garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi.

Risultati attesi: incremento della sicurezza degli appalti e trasparenza delle relative procedure di gara onde prevenire eventi corruttivi.

#### **Art. 16 – I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

I meccanismi di attuazione e di controllo delle decisioni sono:

- la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet dell'Ente quale metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino-utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano;
- per le attività indicate nel presente piano sono individuate le regole di legalità o integrità, già statuite dalla legislazione nazionale e/o regionale e comunque già adottate e/o da emanare;
- il decreto del 15 dicembre 2011 dell'Assessore regionale delle autonomie locali e della Funzione Pubblica che ha definito relativamente agli articoli 8, 9, 13, 14, 16, 17, 18 e 20 della l.r. 10/1991 e l.r. 5/2012, i profili applicativi stabilendo, per quanto concerne l'art. 8 che "la disposizione impegnava tutti gli enti di cui all'art. 1 l.r. n. 10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruttela all'interno del ramo amministrativo di propria competenza".

Altresì fra i meccanismi di attuazione e di controllo delle decisioni sono da annoverare:

- la programmazione triennale delle forniture di beni e servizi, in forza della quale l'Ente procede, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 50/2016;
- l'attuazione dei procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
- le sopra citate regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, riferente a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, a pena di esclusione (comma XVII legge 190/2012), nella lex specialis di gara;
- la comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto dei seguenti dati:
  - a. il nominativo del responsabile del procedimento,
  - b. il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo.

Il Responsabile di settore verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione ed assume la responsabilità della gestione dell'intero sistema anticorruzione nell'ambito del settore a cui è preposto. Provvede in qualsiasi momento ad informare il responsabile della prevenzione della corruzione delle eventuali azioni da porre in essere per la correzione delle anomalie e/o criticità riscontrate e/o verificate.

## Art. 17 – Gli obblighi di trasparenza

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione obbligatoria sul sito web sezione “Amministrazione Trasparente” ai sensi della legge 190/2012 e D. Lgs. 33/2013 e s. m. i.:

- delle informazioni relative alle attività indicate nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- 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 della nuova disciplina della tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679).
- Dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
- Delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi ai sensi comma XV art. 1 della legge 190/2012.
- Delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole di integrità .

I documenti e gli atti, in formato elettronico, inoltrati da terzi all’Ente, devono essere trasmessi dagli uffici preposti al RPCT.

La corrispondenza tra gli uffici deve avvenire mediante mail; la corrispondenza tra l’Ente e il cittadino/utente deve avvenire in formato cartaceo, mail e ove è previsto esclusivamente mediante pec.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie.

Nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, così come recepita in Sicilia, in materia di procedimento amministrativo, l’Ente ex legge regionale n.8/2014, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all’articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase, nonché l’accesso agli atti di cui agli articoli 5 e 5 Bis del D. Lgs . 97/2016.

Con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016 e s. m. i. l’Ente, in qualità di stazione appaltante, procede a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente, l’oggetto del bando, l’elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l’aggiudicatario, l’importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura, l’importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all’anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Inoltre l’Ente, in qualità di datore di lavoro, procede a pubblicare nel proprio sito web istituzionale dati relativi alle retribuzioni dei capi settore, ai tassi di assenza ed a quelli di presenza del personale (art. 21 legge 69/2009).

A tal proposito si precisa che l’Ente ottempera a quanto previsto da “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016”.

**I Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati.** Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l’accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all’interno di ogni ente, l’individuazione/l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l’indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In altre parole, in questa sezione del PTPCT è appostato l’elenco degli obblighi di pubblicazione (Allegato D) (Delibera ANAC 1310/2016 linee guida); tale schema prevede per ciascun obbligo espressamente indicato il responsabile o gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. L’individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal d.lgs. 33/2013.

## **Art. 18 – Il Sistema di monitoraggio**

Essendo il PTPCT un documento di programmazione, appare evidente che ad esso debba logicamente seguire un adeguato monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure.

La gestione del rischio, pertanto, si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell’osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l’amministrazione e dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

A tal fine può essere utile prevedere, nel corso dell’anno, incontri tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell’attuazione delle misure. Il RPCT dovrà svolgere degli audit specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio. I responsabili degli uffici e i dipendenti tutti, quando richiesto e nelle modalità specificate, hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT. Si rammenta che tale dovere, laddove disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari.

Il monitoraggio è attuato dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell’articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il RPCT entro il termine stabilito dall’ANAC redige una relazione sull’attività svolta nell’ambito della prevenzione e contrasto della corruzione relativo al precedente piano. Il Piano 2021-2023 prevede due monitoraggi semestrali.

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 Responsabili di Settore trasmettono al RPCT un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

1. Il numero complessivo dei procedimenti adottati;
2. Il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali previsti;
3. La segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l’ordine cronologico di trattazione;
4. Numero dei procedimenti adottati nelle aree a rischio;
5. Verifica attuazione delle misure definite nel Piano : Pantoufle – Rispetto della disciplina sulla tutela dei dati personali – Verifica insussistenza e conflitto di interessi;
6. Indicare eventuali criticità riscontrate;
7. Azioni correttive sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
8. Analisi e successiva verifica di segnalazioni di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del *whistleblowing* o attraverso fonti esterne;
9. Verifica dell’adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute;
10. Rispetto degli obblighi di pubblicazione previste nel Piano;
11. Altre eventuali misure ritenute utili ai fini della prevenzione e contrasto della corruzione.

Il RPCT, entro un mese dall’acquisizione dei reports da parte dei capi settore, comunica all’Ufficio Controllo di Gestione i risultati del monitoraggio effettuato.

Il RPCT svolge, come previsto dall’art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, l’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio trimestrale.

Nel corso dell’anno 2020 il monitoraggio si è concretizzato in diverse azioni, tra cui:

due report semestrali sugli adempimenti relativi all’anticorruzione così come previsti dal Piano; monitoraggio costante della sezione Amministrazione Trasparente, considerata in questo Piano come misura necessaria ed efficace, con segnalazioni laddove si sono presentate criticità nella pubblicazione degli atti e documenti.

## **Art. 19 – I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza**

Per quanto riguarda la disciplina sul RPCT, l’Autorità ha avuto modo di operare una cognizione delle norme rilevanti nella delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, cui si rinvia, recante «Parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)».

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il Piano Triennale della Prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno, con allegato il Piano della Trasparenza (Sezione II);
- pubblica nel sito istituzionale dell’Ente il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nelle sotto sezioni “Disposizioni Generali” e “Amministrazione Trasparente - Altri contenuti Corruzione”;

- predispone, entro il 31 gennaio , per quanto di competenza, la relazione annuale di attuazione del piano dell'anno di riferimento; la cui stesura si basa sui dati trasmessi dai Responsabili di settore sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- propone ove possibile al Rappresentante Legale dell'Ente la rotazione, con cadenza annuale, degli incarichi dei Capi settore e dei Responsabili dei servizi nelle aree a rischio;
- individua, previa proposta dei capi settori competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione nell'ambito della anti corruzione e trasparenza tenendo conto delle necessità e priorità riscontrate;
  - propone con proprio atto anche sulla base delle proposte dei responsabili di settore (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità.

#### **Art. 20 – I compiti dei dipendenti, responsabili dei servizi e capi settore**

I responsabili di settore, i responsabili dei servizi ed i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato e provvedono all'esecuzione dello stesso.

Tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti alla conoscenza del Piano e devono darvi esecuzione. Ogni dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il proprio capo settore in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del Codice di Comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al capo settore la situazione di conflitto. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

Per quanto riguarda la rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio, si dà rilievo alla sua funzione di contromisura obbligatoriamente prevista dalle disposizioni di legge, pur evidenziando la concreta difficoltà attuativa che questo adempimento implica, in quanto la necessità di ovviare alla continuità nelle funzioni ed attività più esperte, di fatto contrasta con l'esigenza di professionalità e continuità nello svolgimento dei servizi.

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

1. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. 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;
3. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al RPCT, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo 1 del titolo II del libro secondo del codice penale.

Il personale che partecipa a vario titolo ai procedimenti amministrativi, contabili e tecnici dell'Ente e comunque alle attività degli uffici rendono al responsabile del Settore di appartenenza, apposita dichiarazione, ove dovranno essere indicati ed attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

1. i rapporti di collaborazione, sia retribuiti e/o 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;
2. 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 avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Responsabile del Settore di appartenenza, 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. Fermo quanto previsto dal D. Lgs. 165/2001 per tutti i dipendenti pubblici in materia di incompatibilità, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale 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.

In attuazione di quanto disposto dall'art. 53, comma 3-bis, del D. Lgs. N. 165/2001 e s.m. i., è vietato ai dipendenti svolgere, anche, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

1. attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, e/o concorso all'aggiudicazione, per conto dell'Ente di appartenenza, appalti di lavori, forniture o servizi;
2. attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente di appartenenza ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
3. attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici e/o privati con i quali l'Ente ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

Il personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione sarà suscettibile di turn over secondo quanto previsto dai sistemi di rotazione del personale ( comma 4, lett. E), comma 5, lett. B), comma 10, lett. B), l 190/2012 art. 16, comma 1, lett. L- quater del D. Lgs. 165/2000 ).

I responsabili dei settori provvedono a:

- collaborare con il RPCT alla realizzazione del PTPCT;
- collaborare, per quanto di competenza alla relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento entro il mese di gennaio di ogni anno, in quanto l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai responsabili di settore sui risultati realizzati;
- collaborare con il RPCT all'individuazione, tra le attività della propria direzione, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure (check list);
- individuare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione degli atti, dei documenti , delle informazioni e dei dati ai sensi dei D. Lgs. 33/2013 e 97/2016 ;
- verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto e relazionare al RPCT;
- attivare misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- attivare tempestivamente le azioni correttive laddove vengano riscontrate mancanze/difformità nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti;
- vigilare e monitorare in merito al rispetto del Codice di Comportamento dell'Ente (P. N. A. 2016);
- applicare le contromisure previste dal Piano Anticorruzione e la vigilanza sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni;
- segnalare tempestivamente al RPCT anomalie registrate;
- trasmettere l'annuale dichiarazione di "*Insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*" ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 39/2013, "*condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico*" che "*sono pubblicate nel sito della Pubblica Amministrazione*".
- verificare con azioni più incisive le dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (P. N. A. 2016) ed effettuare il continuo controllo .

I responsabili di settore provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla , tempestiva eliminazione delle anomalie e di qualsiasi altra anomalia accertata, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

Analogamente i Responsabili dei servizi relazionano, a loro volta, al capo settore delle eventuali anomalie. I capi settore provvedono, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, compresi i Responsabili dei servizi, che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente Piano.

I Capi settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente Piano, prevedendo la sanzione dell'esclusione dei partecipanti .

Ciascun capo settore può proporre al RPCT il Piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

La proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti, i funzionari, i responsabili di servizio che svolgono attività nell’ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.).

Altresì ciascun responsabile di settore entro il mese di dicembre di ogni anno trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione una relazione sullo stato di attuazione del presente piano.

Quanto alla natura dei provvedimenti adottati, occorre rilevare che il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, non hanno natura sanzionatoria ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell’immagine di imparzialità dell’amministrazione (si vede l’esplicito riferimento al “discredito” citato nel comma 1 dell’art. 3), mentre solo l’estinzione del rapporto di lavoro ha carattere di pena accessoria (l’estinzione viene aggiunta alle pene accessorie di cui all’art. 19 del CP, proprio dall’art. 5, comma 1, della legge n. 97).

## **Art. 21 – Tutela del dipendente pubblico**

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti: ai sensi dell’art. 54- bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall’art. 1, comma 51, della L. 190/2012 e s. m. i., 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. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l’identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’inculpato. La denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990. N. 241 e ss. mm. ii.

**ALLEGATI AL PIANO SEZIONE 1**  
**SOTTO ALLA LETTERA "A"**

**AREE DI RISCHIO GENERALI**  
**Mappatura dei rischi**

AREE DI RISCHIO	NATURA DEI RISCHI	LIVELLO DEI RISCHI	SOGGETTO RESPONSABILE
<p>Area 1  <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni)</b>  Fasi</p> <p><b>1. Uso sale o spazi espositivi a soggetti terzi;</b></p> <p><b>2. Classificazione strutture ricettive:</b></p> <p>2.1.Ricezione istanza richiesta autorizzazione /concessione.</p> <p>2.2.Esame istanza, accertamento documentazione ed eventuale richiesta di integrazioni, se mancante.</p> <p>2.3.Rilascio provvedimento.</p> <p><b>3. Autorizzazione per interventi stradali.</b></p> <p><b>4. Concessione occupazione di spazi ed aree pubbliche e/o attraversamenti stradale:</b></p> <p>4.1.Ricezione istanza richiesta autorizzazione /concessione.</p> <p>4.2.Esame istanza, accertamento documentazione ed eventuale richiesta di integrazioni, se mancante.</p> <p>4.3.Sopralluogo per verifica fattibilità nel rispetto del Codice della Strada e del Regolamento di Autorizzazione e concessione.</p> <p>4.4.Rilascio provvedimento dopo avvenuta controfirma del disciplinare.</p> <p>4.5.Trasmissione all'Ufficio Tributi.</p> <p>4.6.Ricezione comunicazione della impresa richiedente inizio lavori.</p> <p>4.7.Accertamento termini esecuzione lavori.</p> <p>4.8.Ricezione comunicazione fine lavori con dichiarazione che i lavori sono stati eseguiti</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. Abuso di procedimenti di proroga- rinnovo.</p> <p>5. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici a privati.</p>	MEDIO	<b>Responsabile di settore</b>

AREE DI RISCHIO	NATURA DEI RISCHI	LIVELLO DEI RISCHI	SOGGETTO RESPONSABILE
<p>secondo l'autorizzazione.</p> <p><b>5. Rilascio parere per Autorizzazione Integrata Ambientale.</b></p> <p><b>6. Provvedimenti di adozione della Autorizzazione Unica Ambientale.</b></p> <p><b>7. Autorizzazione Valutazione impatto ambientale.</b></p> <p><b>8. Rilascio Licenza di pesca in acque interne.</b></p> <p>8.1.Ricezione istanza richiesta.</p> <p>8.2.Esame istanza, accertamento documentazione ed eventuale richiesta di integrazioni, se mancante.</p> <p>8.3.Rilascio del provvedimento.</p>			

AREE DI RISCHIO	NATURA DEI RISCHI	LIVELLO DEI RISCHI	SOGGETTO RESPONSABILE
<p><b>Area 2</b>  <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto per il destinatario</b></p> <p>Fasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione istanza di parte.</li> <li>2. Istruttoria e Verifica documentazione ed eventuale richiesta di integrazioni secondo quanto stabilito dal regolamento vigente.</li> <li>3. Accoglimento dell'istanza.</li> <li>4. Predisposizione DD di impegno.</li> <li>5. Predisposizione elenco beneficiari.</li> <li>6. Acquisizione documentazione consuntiva (fatture, relazione, etc).</li> <li>7. Liquidazione contributi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti.</li> <li>2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari.</li> <li>3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali.</li> <li>4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità in di scelta di tipologie procedimentali al fine condizionare o favorire determinati risultati.</li> <li>5. Previsione dei requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari.</li> <li>6. Omissione dei controlli di merito o a campione.</li> </ol>	<b>MEDIO</b>	<b>Responsabile di settore</b>

AREE DI RISCHIO	NATURA DEI RISCHI	LIVELLO DEI RISCHI	SOGGETTO RESPONSABILE
<p>Area 3  <b>Attività di controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>  Fasi</p> <p><b>1. Controllo- verifiche ed ispezioni</b></p> <p>1.1. Monitoraggio delle attività di prevenzione incendi ed acquisizione rendicontazione per il rimborso spese.</p> <p>1.2. Controlli amministrativi periodici sugli “autocontrolli” dell’impresa (cui è tenuta in base all’attività) alle emissioni in atmosfera ai sensi art.272 co. 3 D.lgs. 152/06.</p> <p>1.3. Controlli ambientali con sopralluogo e verifica documentale a campione e/o su segnalazione.</p> <p>1.4. Verifica prescrizioni contenute in autorizzazione e controllo del progetto di realizzazione dell’impianto di gestione rifiuti.</p> <p>1.5. Controlli per le violazione di natura ambientale relative alla gestione rifiuti emissione di processo verbale di illecito amministrativo.</p> <p>1.6. Controlli per violazione di natura penale comunicazione di notizia di reato alla competente autorità giudiziaria.</p> <p>1.7. Contributo alle famiglie:  Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese dai disabili/tutori/genitori.  Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese dai disabili/tutori/genitori.</p> <p>1.8. Servizio di trasporto in favore di studenti in situazione di handicap grave. Vigilanza e controllo sul servizio reso.</p> <p><b>2. Sanzioni</b></p> <p>2.1. Acquisizione verbale di accertamento elevato da personale interno o altri enti.</p> <p>2.2. Registrazione cartacea ed informatica.</p> <p>2.3. Acquisizione eventuale</p>	<p>1. Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l’adozione di atti o provvedimenti.</p> <p>2. Omissione dei controlli di merito o a campione.</p> <p>3. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati.</p> <p>4. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità.</p>	MEDIO	<b>Responsabile di settore</b>

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>NATURA DEI RISCHI</b>	<b>LIVELLO DEI RISCHI</b>	<b>SOGGETTO RESPONSABILE</b>
<p> pagamento o memorie difensive o richiesta di audizione.</p> <p>2.4. Trasmissione eventuali ricorsi all'ufficio interno che ha effettuato l'accertamento per richieste di controdeduzione.</p> <p>2.5. Trascorsi i termini, si procede all'emissione dell'ordinanza di ingiunzione.</p> <p>2.6. In caso di ricorsi, trasmissione degli atti al Servizio Avvocatura in presenza di opposizione all'ordinanza presso il Tribunale.</p> <p>2.7. Trascorsi i termini stabiliti dalla L. 689/81, si procede all'iscrizione a ruolo.</p>			

AREE DI RISCHIO	NATURA DEI RISCHI	LIVELLO DEI RISCHI	SOGGETTO RESPONSABILE
<p>Area 4  <b>Gestione procedure di approvvigionamento di lavori, servizi e forniture</b>  Fasi</p> <p><b>1. Procedura aperta</b></p> <p>1.1. Programmazione.  1.2. Progettazione.  1.3. Acquisizione determina a contrarre ed elaborati progettuali con relativo C.I.G. e C.U.P. Verifica completezza atti pervenuti.  1.4. Elaborazione e pubblicazione bando di gara.  1.5. Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte.  1.6. Trattamento e custodia della documentazione di gara.  1.7. Nomina della commissione di gara.  1.8. Verifica. Effettuazione delle comunicazioni.  1.9. Verifica. dei requisiti ai fini dell'aggiudicazione  1.10. Formalizzazione dell'aggiudicazione.  1.11. Stipula del contratto.  1.12. Esecuzione.  1.13. Rendicontazione.</p> <p><b>2. Procedura ristretta.</b></p> <p>2.1. Programmazione.  2.2. Progettazione.  2.3. Acquisizione determina a contrarre ed elaborati progettuali con relativo C.I.G. e C.U.P. Verifica completezza atti pervenuti.  2.4. Elaborazione e pubblicazione bando di gara.  2.5. Trattamento e custodia della documentazione di gara.  2.6. Gestione delle sedute di gara.  2.7. Verifica Effettuazione delle comunicazioni.  2.8. Verifica dei requisiti ai fini dell'aggiudicazione.  2.9. Formalizzazione dell'aggiudicazione.  2.10. Stipula del contratto.  2.11. Esecuzione.  2.12. Rendicontazione.</p> <p><b>3. Procedura competitiva con</b></p>	<p>1. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari.</p> <p>2. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati.</p> <p>3. Irregolare composizione di commissione oppure nomina commissari non adeguati o compiacenti.</p> <p>4. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari.</p> <p>5. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio.</p> <p>6. Omissione dei controlli di merito o a campione.</p> <p>7. Mancata segnalazione accordi collusivi.</p> <p>8. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>9. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa.</p> <p>10. Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>11. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il</p>	ALTO	Responsabile di settore

AREE DI RISCHIO	NATURA DEI RISCHI	LIVELLO DEI RISCHI	SOGGETTO RESPONSABILE
<p><b>negoziazione</b></p> <p>3.1. Programmazione.</p> <p>3.2. Progettazione.</p> <p>3.3. Acquisizione determina a contrarre ed elaborati progettuali con relativo C.I.G. e C.U.P. Verifica completezza atti pervenuti.</p> <p>3.4. Elaborazione e pubblicazione bando di gara.</p> <p>3.5. Trattamento e custodia della documentazione di gara</p> <p>3.6. Gestione delle sedute di gara.</p> <p>3.7. Verifica Effettuazione delle comunicazioni</p> <p>3.8. Verifica dei requisiti ai fini dell'aggiudicazione</p> <p>3.9. Formalizzazione dell'aggiudicazione</p> <p>3.10. Stipula del contratto.</p> <p>3.11. Esecuzione</p> <p>3.12. Rendicontazione</p> <p><b>4. Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando</b></p> <p>4.1. Programmazione.</p> <p>4.2. Progettazione.</p> <p>4.3. Acquisizione determina a contrarre ed elaborati progettuali con relativo C.I.G. e C.U.P. Verifica completezza atti pervenuti.</p> <p>4.4. Elaborazione e pubblicazione bando di gara.</p> <p>4.5. Trattamento e custodia della documentazione di gara.</p> <p>4.6. Gestione delle sedute di gara.</p> <p>4.7. Verifica Effettuazione delle comunicazioni.</p> <p>4.8. Verifica dei requisiti ai fini dell'aggiudicazione.</p> <p>4.9. Formalizzazione dell'aggiudicazione.</p> <p>4.10. Stipula del contratto.</p> <p>4.11. Esecuzione.</p> <p>4.12. Rendicontazione.</p>	<p>ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.</p> <p>12. Adozione atti di contabilità al di fuori dei tempi e delle modalità di legge e di contratto per favorire l'appaltatore.</p> <p>13. Scelta, conduzione ed esito procedimenti di risoluzione delle controversie alternativi alla tutela giurisdizionale per favorire appaltatore.</p>		

AREE DI RISCHIO	NATURA DEI RISCHI	LIVELLO DEI RISCHI	SOGGETTO RESPONSABILE
<p>Area 5  <b>Procedura di affidamento di Incarichi e nomine.</b>  Fasi  1. Verifica requisiti.  2. Ricerca dei candidati.  3. Nomina o designazione.  4. Rappresentanti presso Enti.  5. Aziende, Consorzi, Istituzioni e Società Partecipate.  6. Nomina/rinnovo/sostituzione membri commissione d'esame.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari.</li> <li>2. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali.</li> <li>3. Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati.</li> <li>4. Omissione dei controlli di merito o a campione.</li> </ol>	ALTO	<b>Responsabile di settore</b>

AREE DI RISCHIO	NATURA DEI RISCHI	LIVELLO DEI RISCHI	SOGGETTO RESPONSABILE
<p>Area 6 <b>Acquisizione e progressione del personale interno.</b> Fasi</p> <p><b>1. Assunzione del personale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Redazione del bando e pubblicazione.</li> <li>1.2. Nomina Commissione</li> <li>1.3. Ammissione candidati.</li> <li>1.4. Sorveglianza in sede di espletamento delle prove.</li> <li>1.5. Predisposizione contratto e stipula.</li> </ul> <p><b>2. Aggiornamento Profili Professionali.</b></p> <p><b>2.1. Sentenza su ricorso proposto da un dipendente ad una selezione o concorso bandito dall'Ente.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1.1. Esecuzione della Sentenza con predisposizione del relativo provvedimento.</li> <li>2.1.2. Predisposizione e stipula del relativo contratto.</li> </ul> <p><b>2.2. Istanza di parte.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. Acquisizione domande o avviso pubblico.</li> <li>2.2.2. Verifica requisiti.</li> <li>2.2.3. Trasmissione elenco ammessi /esclusi.</li> <li>2.2.4. Predisposizione determinazione di ammissione dei candidati.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti.</li> <li>2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari.</li> <li>3. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di concorso, ecc..</li> <li>4. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari.</li> <li>5. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati. Violazione segreto d'ufficio.</li> </ol>	ALTO	<b>Responsabile di settore</b>

AREE DI RISCHIO	NATURA DEI RISCHI	LIVELLO DEI RISCHI	SOGGETTO RESPONSABILE
<p>Area 7  <b>Atti autorizzativi</b>  Fasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione istanze di parte.</li> <li>2. Istruttoria e verifica documentazione ed eventuale richiesta di integrazioni mancanti.</li> <li>3. Rilascio del provvedimento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti.</li> <li>2. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali.</li> <li>3. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo - revoca-variante.</li> </ol>	<b>MEDIO</b>	<b>Responsabile di settore</b>

AREE DI RISCHIO	NATURA DEI RISCHI	LIVELLO DEI RISCHI	SOGGETTO RESPONSABILE
<p>Area 8  <b>Procedure di erogazione di qualsiasi forma di incentivazione al personale interno.</b></p> <p>Fasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Costituzione del fondo con Determinazione Dirigenziale e conseguente impegno delle somme.</li> <li>2. Trasmissione proposta di ripartizione del fondo al Segretario Generale, quale presidente della contrattazione decentrata.</li> <li>3. Ricezione delle comunicazioni dei dirigenti per la liquidazione dei vari istituti accessori ai dipendenti che ne hanno diritto.</li> <li>4. Inserimento degli emolumenti accessori, agli aventi diritto, degli stipendi per la relativa liquidazione.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti.</li> <li>2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione dei soggetti per partecipare al procedimento.</li> <li>3. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire soggetti particolari che non hanno effettiva partecipazione al procedimento o che sono destinatari di compensi in misura superiore a quanto effettivamente spettante per il grado di partecipazione.</li> <li>4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati.</li> </ol>	ALTO	<b>Responsabile di settore</b>

AREE DI RISCHIO	NATURA DEI RISCHI	LIVELLO DEI RISCHI	SOGGETTO RESPONSABILE
<p>Area 9  <b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>  Fasi</p> <p><b>1. Gestione e accertamento Entrate Tributarie ed extra tributarie e altre entrate (ufficio TOSAP).</b></p> <p>1.1. Emissione Avvisi Bonari.  1.2. Emissione Avvisi di Liquidazione/Accertamento  1.3. Iscrizione a ruolo.  1.4. Rintraccio abusivi o morosi.  1.5. Predisposizione determinazioni dirigenziali per eventuali rimborsi per pagamenti errati.</p> <p><b>2. Gestione ed accertamento Entrate tributarie ed extra. Tributarie ed altre entrate.</b></p> <p><b>3. Gestione delle spese</b></p> <p>3.1. Istruttoria sulla regolarità contabile dell'atto di liquidazione, emissione del mandato di pagamento.</p> <p><b>4. Gestione del Patrimonio</b></p> <p>4.1. Classificazione delle strade provinciali.  4.2. Alienazione beni immobili inseriti nel Piano delle alienazioni - Asta pubblica.  4.3. Alienazione beni immobili inseriti nel piano delle alienazioni - trattativa privata.  4.4. Seduta pubblica per la presentazione dell'offerte.  4.5. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto  4.6. Registrazione/Cancellazione dei beni dall'inventario.</p>	<p>1. Ufficio TOSAP.</p> <p>1.1. Utilizzo esclusivo della procedura informatica per la creazione degli avvisi bonari e delle eventuali morosità.</p> <p>2. Gestione Entrate.</p> <p>2.1. Si evidenzia che il rischio corruttivo si manifesta solo quando l'accertamento si fa coincidere con l'incasso al di fuori dei casi tassativamente indicati dai principi contabili.</p> <p>3. Gestione Spese.</p> <p>3.1. In relazione al processo "Impegno di spesa" non esiste di fatto un rischio corruzione. Tale evento corruttivo si può verificare semmai a chi emette il provvedimento di spesa ed assume obbligazioni verso terzi.</p> <p>4. Gestione del Patrimonio.</p> <p>4.1. Alterazione di dati al fine di vendere un immobile.  4.2. Alterazione dei requisiti.  4.3. Possibilità di manipolare le disposizioni al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara.</p>	BASSO	<b>Responsabile di settore</b>

AREE DI RISCHIO	NATURA DEI RISCHI	LIVELLO DEI RISCHI	SOGGETTO RESPONSABILE
<p>Area 10  <b>Affari legali e contenzioso</b>  Fasi</p> <p><b>1. Autorizzazione a stare in giudizio con incarico a liberi professionisti.</b></p> <p>1.1.Acquisizione del giudizio  1.2.Scelta del professionista.  1.3.Determina di incarico.  1.4.Determina di liquidazione.</p> <p><b>2. Nomina CTP</b></p> <p>2.1.Ricerca consulente tecnico che assista l'amministrazione in giudizio.  2.2.Comunicazione nomina.  2.3.Verifica documentazione e dichiarazione.  2.4.D. D. di nomina con impegno di spesa. Acquisizione fatture e liquidazione.</p> <p><b>3. Transazioni Giudiziali</b></p> <p>3.1.Acquisizione istanza controparte.  3.2.Elaborazione relazione.  3.3.Acquisizione pareri  3.4.Comunicazione all'istante dell'esito della transazione.  3.5.Aatto di accettazione o rifiuto.</p>	<p>1. Discrezionalità nella scelta del professionista.  2. Mancato controllo dei requisiti.  3. Omesso controllo.  <b>Transazioni</b>  Possibile accordo.</p>	MEDIO	<b>Responsabile di settore</b>

## AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

AREE DI RISCHIO	NATURA DEI RISCHI	LIVELLO DEI RISCHI	SOGGETTO RESPONSABILE
<p>Area 11</p> <p><b>Procedura di collaborazione fra settori nella trasmissione di atti e/o comunque di ogni notizia utile ai fini della corretta predisposizione dei provvedimenti amministrativi e/o ai fini della tutela degli interessi dell'Ente, ivi compresi quelli pendenti dinanzi l'Autorità Giudiziaria.</b></p> <p>Fasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione dell'Ufficio competente ad emettere l'atto.</li> <li>2. Note interlocutorie con altri uffici.</li> <li>3. Richieste di acquisizione atti.</li> <li>4. Trasmissione di note e provvedimenti richiesti dall'Ufficio competente.</li> <li>5. Adozione del provvedimento finale.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ritardo nella trasmissione di ogni notizia utile all'Ufficio richiedente.</li> <li>2. Incompletezza dei dati da fornire o forniti all'Ufficio richiedente.</li> <li>3. Uso distorto e manipolato dei dati forniti e/o descritti negli atti amministrativi da adottare o adattati dagli Organi competenti.</li> </ol>	ALTO	<b>Responsabile di settore</b>

**ALLEGATO AL PIANO SEZIONE 1**  
**LETTERA “B”**

**Misure di prevenzione del rischio**

AREE DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO SPECIFICHE	TEMPISTICA
<b>Area 1</b> <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	<p><b>Formazione</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Adozione di attività formative per il personale.</li> </ol> <p><b>Trasparenza</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Attuazione Piano della Trasparenza.</li> </ol> <p><b>Conflitto di interessi.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.</li> </ol> <p><b>Controllo.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione.</li> </ol> <p><b>Monitoraggio e controllo dei tempi procedimentali</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Compilazione tabella per ogni tipologia di procedimento e per i provvedimenti non adottati nei termini o adottati in ritardo.</li> </ol>	<p><b>Sviluppo di un sistema informatico</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate.</li> </ol>	Entro due mesi dalla predisposizione degli atti finali

AREE DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO SPECIFICHE	TEMPISTICA
<p>Area 2</p> <p><b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto per il destinatario</b></p>	<p><b>Controllo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllo successivo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure.</li> </ol> <p><b>Trasparenza</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza.</li> </ol> <p><b>Disciplina del conflitto di interessi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.</li> </ol> <p><b>Monitoraggio e controllo dei tempi procedimentali</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilazione tabella per ogni tipologia di procedimento e per i provvedimenti non adottati nei termini o adottati in ritardo.</li> </ol>	<p><b>Sviluppo di un sistema informatico</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate.</li> </ol>	<p>Entro due mesi dalla predisposizione degli atti finali</p>

AREE DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO SPECIFICHE	TEMPISTICA
<p>Area 3  <b>Attività di controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni.</b></p>	<p><b>Rotazione del personale</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione.</li> </ol> <p><b>Conflitto di interessi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adozione di misure per l'eliminazione di eventuali conflitti;</li> <li>2. Osservanza dei regolamenti vigenti in materia.</li> </ol> <p><b>Monitoraggio e controllo dei tempi procedimentali</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilazione tabella per ogni tipologia di procedimento e per i provvedimenti non adottati nei termini o adottati in ritardo.</li> </ol>	<p><b>Sviluppo di un sistema informatico</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate.</li> </ol>	<p>Entro l'anno 2021</p>

AREE DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO SPECIFICHE	TEMPISTICA
<p>Area 4  <b>Gestione procedure di approvvigionamento di lavori, servizi e forniture.</b></p>	<p><b>Formazione</b>            1. Adozione di attività formative per il personale.  <b>Controllo</b>            1. Controllo successivo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure.  <b>Trasparenza</b>            1. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali.  <b>Conflitto di interessi</b>            1. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.</p>	<p><b>Inconferibilità ed incompatibilità in formazione commissioni</b>            1. Dichiaraione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.  <b>Protocolli di integrità</b>            1. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate;            2. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione.</p>	Entro l'anno 2021

AREE DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO SPECIFICHE	TEMPISTICA
<b>Area 5 Procedure di affidamento di Incarichi e nomine.</b>	<p><b>Controllo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllo successivo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure.</li> </ol> <p><b>Trasparenza</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione di tutte gli atti riguardanti incarichi e nomine.</li> </ol> <p><b>Conflitto di interessi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.</li> </ol>	<p><b>Inconferibilità ed incompatibilità in formazione commissioni</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dichiarazione di inesistenza cause di inconferibilità e incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.</li> <li>2. Verifica delle dichiarazioni di insussistenza e di incompatibilità.</li> </ol>	Tempestivo

AREE DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO SPECIFICHE	TEMPISTICA
<p>Area 6  <b>Acquisizione e progressione del personale interno.</b></p>	<p><b>Controllo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia sul personale;</li> <li>2. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;</li> <li>3. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione.</li> </ol> <p><b>Trasparenza</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rendere pubblici tutti i dati del personale attraverso il Piano della Trasparenza.</li> </ol> <p><b>Codice di comportamento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rispetto delle norme contenute nel Codice da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.</li> </ol>	<p><b>Sviluppo di un sistema informatico</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate.</li> </ol>	<p>Entro l'anno 2021</p>

AREE DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO SPECIFICHE	TEMPISTICA
Area 7 <b>Atti autorizzativi.</b>	<p><b>Semplificazione</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adozione di procedure semplificate;</li> <li>2. Coordinamento dei settori ove coinvolti nella procedura.</li> </ol> <p><b>Conflitto di interessi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica nella fase di assegnazione eventuali conflitti di interesse.</li> </ol> <p><b>Controllo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure.</li> <li>2. Rispetto dei Regolamenti vigenti.</li> <li>3. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara puntuale e sintetica formulazione.</li> </ol> <p><b>Monitoraggio e controllo dei tempi procedimentali</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilazione tabella per ogni tipologia di procedimento e per i provvedimenti non adottati nei termini o adottati in ritardo.</li> </ol>	<p><b>Inconferibilità ed incompatibilità.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dichiarazione di inesistenza cause di inconferibilità e incompatibilità .</li> </ol>	Entro l'anno

AREE DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO SPECIFICHE	TEMPISTICA
<p>Area 8  <b>Procedure di erogazione di qualsiasi forma di incentivazione al personale interno.</b></p>	<p><b>Controllo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure.</li> <li>2. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione.</li> </ol> <p><b>Trasparenza</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione di tutti gli atti inerenti alla procedura.</li> </ol> <p><b>Codice di comportamento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rispetto delle norme contenute nel Codice da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.</li> </ol>	<p><b>Verifica incompatibilità e inconferibilità in formazione di commissioni</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dichiarazione di inesistenza cause di inconferibilità e di incompatibilità.</li> </ol> <p><b>Sviluppo di un sistema informatico</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione di linee guida operative ed adozione di procedure standardizzate.</li> </ol>	Tempestivo

AREE DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO SPECIFICHE	TEMPISTICA
Area 9 <b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<p><b>Controllo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure.</li> </ol> <p><b>Trasparenza</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione di tutti gli atti di programmazione, consuntivi e di rilevanza finanziaria per l'Ente</li> </ol>	<p><b>Sviluppo di un sistema informatico</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizzo di procedure informatiche che non permettano l'alterazione di dati.</li> </ol>	Tempestivo

AREE DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO SPECIFICHE	TEMPISTICA
Area 10 <b>Affari legali e contenzioso</b>	<p><b>Controllo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adozione di un nuovo regolamento ai sensi della linee guida <b>ANAC n.12/2018</b>.</li> <li>1.1. Consultazione all'Albo dell'Ente pubblicato sul sito istituzionale e applicazione del criterio di rotazione.</li> </ol> <p><b>Disciplina conflitto di interessi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica nella fase di assegnazione della procedura di eventuali conflitti di interesse.</li> </ol>	<p><b>Inconferibilità e incompatibilità</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dichiarazione di inesistenza cause di inconferibilità e incompatibilità.</li> </ol>	Tempestivo

AREE DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO SPECIFICHE	TEMPISTICA
<p>Area 11  <b>Procedure di collaborazione fra settori nella trasmissione di atti e/o comunque di ogni notizia utile ai fini della corretta predisposizione dei provvedimenti amministrativi e/o ai fini della tutela degli interessi dell'Ente, ivi compresi quelli pendenti dinanzi l'Autorità Giudiziaria.</b></p>	<p><b>Codice di comportamento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rispetto delle norme contenute nel Codice da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.</li> </ol> <p><b>Misure di sensibilizzazione e partecipazione</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Misure per incentivare la semplificazione e la predisposizione di atti intersettoriali.</li> </ol> <p><b>Disciplina conflitto di interessi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica nella fase di assegnazione della procedura di eventuali conflitti di interesse.</li> </ol>	<p><b>Inconferibilità e incompatibilità</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dichiarazione di inesistenza cause di inconferibilità e incompatibilità.</li> </ol> <p><b>Sviluppo di un sistema informatico</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate.</li> <li>Misure di verifica ad incrocio con dati in possesso di altri soggetti.</li> </ol>	Tempestivo

**ALLEGATO AL PIANO SEZIONE 1**  
**LETTERA “C”**

**QUADRO SINOTTICO DEGLI ADEMPIMENTI**

<i><b>data</b></i>	<i><b>Attività</b></i>	<i><b>soggetto competente</b></i>
in ogni momento	Proposta di aggiornamento del piano e relativa proposta di mappatura rischi di corruzione, con gli indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza, indicando in quali procedimenti si palesano criticità, indicando le azioni correttive.	Responsabili di settore
in ogni momento	Informazione al Responsabile anticorruzione di qualsiasi anomalia riguardo attività a rischio corruzione ed azioni correttive.	Responsabili di settore
Report semestrali	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della relazione sullo stato di attuazione del presente piano.	Responsabili di settore
31 gennaio di ogni anno	Relazione del rendiconto di attuazione	31 gennaio di ogni anno

**SEZIONE II**

**PIANO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ DEL LIBERO  
CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA  
2021-2023**

## Premessa

Il presente Programma per la Trasparenza e l’Integrità che consolida e sviluppa obiettivi ed azioni contenuti nel precedente programma 2020-2022, approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 9 del 22/01/2020, interagisce e si interconnette con il Piano Anticorruzione, con il quale è strettamente legato in ragione dell’identità degli obiettivi di fondo, sottolineati dalla recente normativa D. Lgs 97/2016 e dalle direttive dell’Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A. N .A C.).

Il presente Programma, corredata dall’Allegato A in cui le modalità, i termini e le scadenze delle azioni da espletare sono descritte, ha la finalità di garantire da parte di questo Ente la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dall’articolo 1 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33 come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 .

In via generale, occorre sottolineare che la trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni; infatti, oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un’altra importantissima funzione: la trasparenza è strumento volto alla promozione dell’integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi. Quindi, come sottolineato nella delibera CiVIT n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione.

Il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, e modificato con il D. Lgs. 25/05/2016 n. 97 ha ampliato e specificato la normativa in questione, obbligando anche le amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma per la Trasparenza e l’Integrità, ed inoltre ha introdotto l’istituzione del diritto di accesso civico, l’obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l’obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente un’apposita sezione denominata “**Amministrazione trasparente**”.

Una particolarità molto importante introdotta dal decreto è, appunto, l’istituto dell’accesso civico (P. N. A. 2016), che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. Sul sito istituzionale di questo Ente pertanto, nell’apposita sezione denominata “**Amministrazione trasparente**”, resa accessibile e facilmente consultabile, saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati per un periodo di 5 anni ed a cui il cittadino avrà libero accesso.

L’attuazione del Programma per la Trasparenza e l’Integrità è parte integrante della *performance* organizzativa dell’Ente Locale e dalle strutture variamente coinvolte nel perseguimento degli obiettivi da esso indicati. Le attività previste dal Programma sono, pertanto, recepite dai documenti di programmazione annuale e pluriennale di questo Ente.

## **Art. 1 - Principi**

1. Il Programma si connota per il rispetto di quanto previsto nelle Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione del 29 luglio 2011 adottate, ai sensi dell'art. 4 della Direttiva 8/2009; tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle Pubbliche Amministrazioni debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l' "accessibilità totale" da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico definendo, per altro, i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici.
2. Il Programma, elaborato in ottemperanza all' art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, è ispirato al principio della trasparenza, inteso come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione tenendo conto delle indicazioni contenute nella Delibera CiVIT n. 50/2013 "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità 2014-2016*", sulla scorta di quanto convenuto nell'Intesa sancita nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, ai sensi dei commi 60 e 61 dell'art. 1 della legge n. 190/2012; l'ANAC ha indicato nella delibera n. 1310/2016 che il PTPCT deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza, impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni caratteristica essenziale della sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

Le iniziative previste sono finalizzate a:

- a) garantire un adeguato livello di trasparenza nell'azione amministrativa;
- b) promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c) assicurare un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- d) realizzare una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

## **Art. 2 – Trasparenza**

1. Il Programma è improntato al principio generale di trasparenza così come specificato dall'art. 1 comma 1 del D. Lgs. N. 97/2016: " *La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati, e documenti detenuti dalla pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche....*"

Comma 3 " *Le disposizioni del presente decreto, nonché le norme di attuazione adottate ai sensi dell'art. 48, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, secondo comma , lettera m , della costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'art.*

*117, secondo comma , lettera r), della costituzione*”, vale a dire delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale (come ribadito dalla legge n. 190/2012).

2. Per “trasparenza” si intende, dunque, l’accessibilità per via telematica, da parte dell’utenza interna ed esterna, ad ogni aspetto rilevante per valutare l’operato dell’Amministrazione. E’ richiesto, pertanto, all’Ente Locale, di mettere a disposizione tutti i dati facilmente raggiungibili e leggibili, che possono risultare necessari a comprendere correttamente e, di conseguenza, a valutare il modo in cui esso si organizza e funziona, i risultati che esso consegue e in che modo fa uso delle risorse disponibili.

3. La trasparenza accompagna opportunamente l’integrità in quanto la conoscenza pubblica dell’operato delle amministrazioni costituisce, di per sé, uno strumento di prevenzione della corruzione all’interno delle organizzazioni pubbliche, fornendo all’amministrazione stessa e alla collettività gli strumenti per individuare situazioni che potrebbero dare spazio a comportamenti illeciti o la presenza di conflitti d’interesse.

La garanzia dell’integrità richiama, infatti, l’efficienza, l’imparzialità, l’indipendenza, la riservatezza che l’Ente Locale e i suoi operatori debbono assicurare nello svolgimento delle attività istituzionali.

Si tratta di aspetti multiformi e complessi, che investono non solo la correttezza formale degli atti, e quindi le verifiche e i controlli da esercitare sull’attività amministrativa e contabile, ma anche i rapporti fra autorità politiche ed Ente Locale; le relazioni che gli operatori intrattengono con i soggetti privati con cui vengono in contatto nello svolgimento della loro attività lavorativa; l’intensità e la qualità dell’impegno professionale profuso da ciascuno; la cura posta da ciascuno a tutela della reputazione dell’Amministrazione.

4. A garanzia dell’integrità così intesa, la trasparenza, per quanto necessaria, non è sufficiente ed è opportuno mettere in campo ulteriori, specifiche iniziative volte ad individuare e presidiare le aree di rischio, con strumenti organizzativi e culturali, così come disciplinato dalla legge n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.

5. Al di là del dettato puntuale delle norme e della distribuzione delle responsabilità per la loro attuazione, è significativo ricordare le seguenti informazioni da rendere disponibile al pubblico da parte del Libero Consorzio Comunale di Siracusa:

- i testi di trattati, convenzioni e accordi internazionali, gli atti legislativi comunitari, nazionali, regionali o locali, relativi agli enti locali;
- le politiche, i piani e i programmi relativi alle funzioni assegnati al Libero Consorzio e le relazioni sullo stato della loro attuazione;
- le relazioni presentate da ciascun Organo dell’Ente sullo stato dell’attività amministrativa svolta, ivi compresa quella gestionale a cura dei responsabili di settore;
- i dati o le sintesi di dati ricavati dal monitoraggio di attività che incidono o possono incidere sulle funzioni assegnate all’Ente.

6. Tale attività è resa nell’ottica di garantirne un accesso sempre più completo e facile, in una forma comprensibile ai diversi interessati, utenti specializzati o cittadini comuni. A tal fine a mano a mano che tale funzione troverà una sua compiuta attuazione, le informazioni messe a disposizione del pubblico concorreranno a dare pieno significato alle informazioni di tipo gestionale e organizzativo la cui

pubblicazione è richiesta dalle norme sulla trasparenza e il cui piano di produzione e diffusione è costituito dal Programma per la trasparenza e l'integrità.

### **Art. 3 – Integrità**

1. L'adozione delle iniziative e degli strumenti di accessibilità alle informazioni al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza è inoltre rivolta a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, in riferimento sia alla più generale previsione del dovere dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche di adempiere alle stesse “con disciplina e onore” (articolo 54, comma 2, della Costituzione), sia all'insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno alle amministrazioni.

### **Art. 4 – Oggetto**

1. Il presente piano ha per oggetto le iniziative e le attività che il Libero Consorzio Comunale di Siracusa adotta e svolge per garantire un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura del confronto, della legalità e dell'integrità, tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione e le modalità per la loro realizzazione.

2. La sezione del sito istituzionale denominata “**Amministrazione Trasparente**”, detta “*albero della trasparenza*” è strutturato in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni ed i dati previsti dal decreto 33/2013 e ss. mm. e ii. Le sottosezioni di primo e secondo livello sono denominate come indicato nella tabella 1 del decreto 33/2013 e sulla base di quanto previsto dallo stesso decreto fra cui:

#### **Disposizioni generali:**

- Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 10, comma 8, lett. a) D. Lgs. 33/2013).
- Atti generali (art. 12, commi 1 e 2 D. Lgs. 33/2013).
- Oneri informativi per cittadini ed imprese (art. 34 commi 1 e 2 D. Lgs.33/2013) .
- Burocrazia zero (Dati non più oggetto di pubblicazione obbligatoria).
- Attestazioni OIV o struttura analoga (Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria).

#### **Organizzazione:**

- Titolari d incarichi politici, di amministrazione, di direzione, o di governo (art. 13, comma 1, lett. A e art. 14 D. Lgs. 33/2013).
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (art. 47 D. Lgs. 33/2013).
- Rendiconti gruppi consiliari regionali/ provinciali (art. 28, comma 1 D. Lgs 33/2013).
- Articolazione degli uffici (art. 13, comma 1 lett. B e C D. Lgs 33/2013).
- Telefono e posta elettronica (art. 13, comma 1 lett. D D. Lgs 33/2013).

#### **Consulenti e collaboratori (art. 15 commi 1 e 2 D. Lgs. 33/2013).**

- Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (art. 15 commi 1 e 2 D. Lgs. 33/2013).

#### **Personale:**

- Titolari di Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (art. 15, commi 2 e 3 ed art. 41, commi 2 e 3 D. Lgs. 33/2013).
- Titolari di incarichi Dirigenti (art. 10, comma 8 lett. d; art. 15, commi 1,2,5; art. 41, commi 2 e 3 D. Lgs 33/2013).
- Dirigenti cessati (art. 14, comma 1, lett. a D. Lgs 33/2013).
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (art. 47, comma 1, D. Lgs 33/2013).
- Posizioni Organizzative (art. 10, comma 8 lett. d) D. Lgs 33/2013).
- Dotazione organica (art. 16, commi 1 e 2 D. Lgs. 33/2013).
- Personale non a tempo indeterminato (art. 17, comma 12 D. Lgs 33/2013).
- Tassi di assenza (art. 16, comma 3 D. Lgs. 33/2013).
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (art. 18, comma 1 D. Lgs 33/2013).
- Contrattazione collettiva (art. 21, comma 1 D. Lgs 33/2013).
- Contrattazione integrativa (art. 21, comma 2 D. Lgs 33/2013).
- O.I.V. (art. 10, comma 8 lett. c) D. Lgs 33/2013).

**Bandi di concorso** (art. 19 D. Lgs 33/2013).

#### **Performance:**

- Sistema di misurazione e valutazione della Perfomance (Par.1, delibera CiVIT n. 104/2010).
- Piano della Perfomance (art. 10, comma 8 lett. b) D. Lgs. 33/2013).
- Relazione sulla Perfomance (art. 10, comma 8 lett. b) D. Lgs 33/2013).
- Ammontare complessivo dei premi (art. 20, comma 1 D. Lgs 33/2013).
- Dati relativi ai premi (art. 20, comma 2 D. Lgs 33/2013).
- Benessere organizzativo (art. 20, comma 3 D. Lgs 33/2013) (Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria).

#### **Enti controllati:**

- Enti pubblici vigilati (art. 22, comma 1 lett. a); art. 22 , commi 2 e 3 D. Lgs 33/2013).
- Società partecipate (art. 22, comma 1 lett. b); art.22 commi 2 e 3 D. Lgs 33/2013).
- Enti di diritto privato controllati (art. 22, comma 1 lett. c) e commi 2 e 3 D. Lgs 33/2013).
- Rappresentazione grafica (art. 22, comma 1 lett. d) D. Lgs 33/2013).

#### **Attività e procedimenti:**

- Dati aggregati attività amministrativa (Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria).
- Tipologie di procedimenti (art. 35, commi 1 e 2 D. Lgs 33/2013).
- Dichiarazioni sostitutive ed acquisizione d'ufficio dei dati (art. 35, comma 3 D. Lgs 33/2013).

#### **Provvedimenti:**

- Provvedimenti organi di indirizzo politico (art. 23 c. 1 D. Lgs 33/2013).
- Provvedimenti dirigenti amministrativi (art. 23 c. 1 D. Lgs 33/2013 s. m. i. ed art. 1 c. 16 L. 190/2012 ).

**Controlli sulle imprese** (art. 25 D. Lgs 33/2013) (Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria).

#### **Bandi di gara e contratti**

- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (art. 1 comma 32 legge 190/2012; art. 37, comma 1 lett. a) D. Lgs 33/2013; art.4 delibera ANAC n. 39/2016).
- Atti delle Amministrazioni aggiudicatrici ed degli enti aggiudicatori distintamente per ogni singola procedura (art. 37, comma 1 lett. b) D. Lgs 33/2013; art. 21 comma 7 art. 29 comma 1 L.50/2016).

**Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici:**

- Criteri e modalità (art. 26, comma 1 D. Lgs. 33/2013).
- Atti di concessione (art. 26, comma 2 ed art. 27 D. Lgs 33/2013).

**Bilanci:**

- Bilancio preventivo e consuntivo (art. 29, comma 1 D. Lgs 33/2013).
- Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (art. 29, comma 2 D. Lgs 33/2013).

**Beni immobili e gestione patrimonio:**

- Patrimonio immobiliare (art. 30 D. Lgs 33/2013).
- Canoni di locazione o affitto (art. 30 D. Lgs 33/2013).

**Controlli e rilievi sull'amministrazione , Organismi indipendenti di valutazione, Nuclei di valutazione, altri organismi con funzioni analoghe**

- Organi di revisione amministrativa e contabile (art. 31, D. Lgs 33/2013).
- Corte dei conti.

**Servizi erogati:**

- Carta dei servizi e standard di qualità (art. 32, comma 1 D. Lgs 33/2013).
- Class action (art. 1, comma 2 D.Lgs 198/2009).
- Costi contabilizzati (art. 32, comma 2 lett. a) ed art. 10, comma 5 D. Lgs 33/2013).
- Liste di attesa ( art. 41, comma 6 D. Lgs 33/2013).
- Servizi in rete (art.7,comma 3 D. Lgs. 82/2005 come modificato dall'art.8 ,comma 1D. Lgs. 179/2016).

**Pagamenti dell'amministrazione:**

- Dati sui pagamenti (art. 4 bis , comma 2 D.Lgs n. 33/2013).
- Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale (art. 41, comma 1 bis D.Lgs 33/2013).
- Indicatore di tempestività dei pagamenti (art. 33 D. Lgs 33/2013).
- IBAN e pagamenti informatici (art. 36 D. Lgs 33/2013).

**Opere pubbliche (art. 38 D. Lgs 33/2013)**

- Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 38, comma 1 D.Lgs. 33/2013 solo per Amministrazioni centrali e regionali).
- Atti di programmazione delle opere pubbliche (art. 38, commi 2 e 2 bis D.Lgs. n. 33/2013; art. 21, comma 7 ed art. 29 D. Lgs 50/2016).
- Tempi costi ed indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (art. 38, comma 2 D.Lgs 33/2013).

**Pianificazione e governo del territorio** (art. 39, comma 2 D. Lgs 33/2013).

**Informazioni ambientali** (art. 40, comma 2 D. Lgs 33/2013).

**Strutture sanitarie private accreditate** (art. 41, comma 4 D. Lgs 33/2013).

**Interventi straordinari di emergenza** (art. 42 D. Lgs 33/2013).

**Altri contenuti**

- Prevenzione della corruzione (art. 10, comma 8 lett. a) D.Lgs 33/2013).
- Accesso civico (art. 5, comma 1 D.Lgs 33/2013).
- Privacy.
- Elezioni Organi Libero Consorzio Comunale di Siracusa.
- Ufficio per la Transizione Digitale R. T. D.
- C. U. G.
- R. S. U.
- Accessibilità e catalogo dei dati, metadati, e banche dati (art. 53, comma 1 bis D.Lgs 82/2005 modificato dall'art. 43 D. Lgs 179/2016).
- Ricognizione dei debiti (art. 7 c. 4 D. Lgs 35/2013 convertito con modifica della L. 64/2013).
- Albo professionisti e collaudatori.
- Albo fornitori di fiducia e albo imprese di fiducia.
- Avvocatura.
- ATO Consorzio Ambito territoriale ottimale di Siracusa - Servizio idrico integrato.
- Dati ulteriori.

**Organo Straordinario di Liquidazione.**

**Art. 5 - Programmazione delle attività  
Strutture competenti.**

1. Il Programma per la Trasparenza è predisposto dal Responsabile anti corruzione e Trasparenza nella figura del Segretario Generale, che a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'Amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma, nonché provvede al monitoraggio dell'attuazione del piano.
2. Il programma è approvato dalla Giunta Provinciale, trattandosi, in sostanza, di atto di organizzazione dell'attività di pubblicità sul sito istituzionale dell'Ente.
3. Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:
  - i Responsabili di settore, che hanno il compito di collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma.
  - il Nucleo di Valutazione, qualificato soggetto che *“promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità”* (art. 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto n. 150/2009), che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.
4. I Responsabili dei settori in cui si articola l'Organigramma dell'Ente sono chiamati ad adempiere, ciascuno per le proprie competenze agli obblighi di trasparenza, nonché a collaborare alla buona riuscita delle attività ed iniziative previste dal Piano stesso.

Verrà avviato un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi utilizzati e nelle logiche operative. L’U. R.P. dovrà svolgere anche la funzione di “*punto di ascolto*”, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

5. E' potenziato lo strumento delle indagini di "customer satisfaction".

#### **Funzionario competente.**

Per l'applicazione delle misure previste è designato quale responsabile del processo di realizzazione delle iniziative il Responsabile anti corruzione. La responsabilità di insufficiente aggiornamento/attuazione dei dati da pubblicare ricadrà sul responsabile dell'area se questo non fornisce i dati aggiornati nei tempi previsti.

#### **Nucleo di Valutazione**

Svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi e, a partire dalla prossima revisione del piano in concomitanza con la creazione del nuovo sito istituzionale dell'Ente; verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e quelli indicati nel Piano della Performance, onde favorire la cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'ente.

#### **Responsabili dei settori individuati come fonte informativa.**

Costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. Sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito di variazione dei dati .

#### **Art. 6 - Sito WEB**

Il Libero Consorzio Comunale di Siracusa individua il proprio sito internet [www.provincia.siracusa.it](http://www.provincia.siracusa.it) come strumento essenziale per l'attuazione dei principi di trasparenza e integrità, offrendo all'utente un'immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità, semplicità di navigazione. L'Ente si è già proposto, di creare un nuovo sito istituzionale che meglio soddisfi le esigenze di trasparenza e di ipertestualità dei contenuti, reso a tutt'oggi inattuabile a causa delle note difficoltà economiche; pur tuttavia grazie all'impegno profuso dal nucleo di lavoro, risulta in linea con quanto previsto dal D. Lgs 97/2016, allegato 1) alla determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016 recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016", così da superare la verifica da parte del sistema "Bussola della trasparenza dei siti web della P.A.

#### **Art. 7 - Albo pretorio on line**

1. La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguiendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale

solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge ha sancito, infatti, che “*a far data dal 1° gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*”.

2. L'Ente ha attivato l'Albo Pretorio *on line* ed ha operato affinché le pubblicazioni in forma informatica siano non solo conformi al dettato normativo, ma anche chiare e facilmente consultabili.

3. I principali atti interessati alla pubblicazione informatica sono:

- Deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
- Statuto e Regolamenti;
- Decreti;
- Ordinanze;
- Atti amministrativi assunti dagli Organi dell'Ente, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni;
- Atti gestionali, quantunque variamente definiti;
- Bandi di selezione del personale;
- Bandi di appalto di lavori, di fornitura di servizi e di fornitura di beni;
- Atti su richiesta di altri enti;
- Determinazioni dirigenziali.

#### **Art. 8 - Descrizione delle modalità di pubblicazione on line**

1. Tutti i dati ed i documenti oggetto di pubblicazione, unitamente al presente piano, sono organizzati nella sezione del sito internet istituzionale accessibile dalla home page.

2. Le pagine di tale sezione dovranno rispondere ai requisiti richiamati dalle Linee Guida per i siti web della PA in merito a: trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità e usabilità, classificazione e semantica, formati aperti e contenuti aperti. Tali requisiti saranno soddisfatti progressivamente, tenendo conto anche dell'implementazione del sito internet, nel rispetto di quanto previsto nel D. Lgs. 97/2016 ed in particolare:

- all'art. 5: Accesso civico a dati e documenti;
- all'art. 5 ter: Accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche;
- all'art. 6: Qualità delle informazioni;
- all'art. 7 e 7 bis: Dati aperti e riutilizzo dei dati pubblicati.

3. Ogni soggetto dell'Ente, ove richiesto, fornirà le informazioni di eventuale competenza alla struttura dedicata compilando la modulistica che la stessa struttura metterà a disposizione, in mancanza di appositi moduli i dati dovranno essere forniti per posta elettronica in file nel cui contenuto dovranno essere indicati:

- autore: struttura/ufficio/persona che ha creato il documento;
- periodo: ad esempio, l'anno per quanto riguarda incarichi o compensi, la data di aggiornamento per quanto riguarda i curricula, ecc.;
- oggetto: la tipologia delle informazioni contenute, in modo sintetico.

**Entro il 31 gennaio di ogni anno** la struttura competente, raccolte le informazioni dai servizi, dovrà aggiornare il presente piano e provvedere alla sua pubblicazione nel formato PDF sull'apposita sezione del sito internet, unitamente al prospetto riepilogativo delle azioni.

4. I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, con le modifiche previste nel D. Lgs. 97/2016. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8).

5. Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate.

6. L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza e di quanto previsto con la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679). Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs. n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6,

7.

8. 26, comma 4, del D. Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Per il trattamento illecito dei dati personali vengono sanzionati con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D. Lgs. n. 196/2003).

### **Art. 9 - Piano della Perfomance**

1. Le informazioni riguardanti la performance costituiscono il profilo “dinamico” della trasparenza. Sono oggetto di pubblicazione gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance ed in particolare gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Essi sono pubblicati nel sito internet del Libero Consorzio Comunale di Siracusa.

### **Art. 10 – Stakeholders**

1. Dato atto che le attività e le iniziative esposte nel piano comporteranno un cambiamento culturale, peraltro già in atto presso questa Amministrazione, risulta fondamentale coinvolgere gli stakeholder (utilizzatori finali) dell'ente per far emergere, e conseguentemente fare proprie, le esigenze attinenti la trasparenza. Pertanto l'Amministrazione organizzerà degli incontri, con gli stakeholders dell' Ente (oltre a quelli con i quali sono già attivati specifici tavoli tecnici anche altri portatori di interessi diffusi) per un costruttivo confronto sulle modalità di implementazione del sito, nell'ambito delle giornate della trasparenza (art. 10 comma 6 D. Lgs. 33/2013).

## **Art. 11 - Posta elettronica certificata (P. E .C.)**

1. Il Libero Consorzio Comunale di Siracusa ha istituito la casella di Posta Elettronica Certificata (P. E. C.), i cui messaggi assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di P. E. C.

2. L’Ufficio Protocollo Generale provvede, mediante protocollazione e assegnazione, a trasmettere i documenti in arrivo ai destinatari interni. La casella di posta certificata istituzionale per la corrispondenza sia in ingresso che in uscita è: [ufficio.protocollo@pec.provincia.siracusa.it](mailto:ufficio.protocollo@pec.provincia.siracusa.it). E’ stata istituita inoltre la casella di posta elettronica [anticorruzione.trasparenza@pec.provincia.siracusa.it](mailto:anticorruzione.trasparenza@pec.provincia.siracusa.it) . Per facilitare l’utilizzo della PEC ciascun settore è dotato di una PEC aggiuntiva a quella istituzionale dell’Amministrazione alla quale i cittadini possono fare riferimento mediante un link sull’home page dell’Ente. I documenti pervenuti via PEC seguono i principi generali di protocollazione.

L’invio di messaggi P. E. C. è invece decentrato presso ogni Unità Operativa da dove è possibile, accedendo alla propria sezione riservata di Protocollo, gestire l’invio per P. E. C. (a pubbliche amministrazioni, cittadini ed imprese) di documenti firmati digitalmente.

## **Art. 12 - Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati**

1. I responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono:

- il Responsabile del Servizio che gestisce il sito informatico dell’Ente,
- il Responsabile della trasparenza
- ciascun capo settore.

A tal fine i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l’amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall’utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le “linee guida dei siti web”, preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

## **Art. 13 - Individuazione dei referenti per la trasparenza**

1. I funzionari se delegati dai capi settore sono responsabili della pubblicazione e della trasmissione di documenti, informazioni e dati, concernenti l’organizzazione e l’attività della pubblica amministrazione (vedi allegato D) - Delibera ANAC n. 1310/2016 “Elenco degli obblighi di pubblicazione”.

Per l’anno 2021 sono stati individuati i seguenti referenti:

I Settore	Di Natale Gaetano
II Settore	Lupo Salvina
III Settore	Cappuccio Antonio
IV Settore	Lombardo Francesco e Merluzzi Giuseppe
V Settore	Sarcià Caterina

VI Settore	Calore Claudia
VII Settore	Gangi Salvo
VIII Settore	Grimaldi Giovanni
IX Settore	Trigilio Paolo
X Settore	Sole Greco Giancarlo
XI Settore	Bonaccorso Assunta
XII Settore	Angelotti Sergio.

**Art. 14 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

1. Sarà cura del servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” che consenta al Servizio Trasparenza ed Anti Corruzione di conoscere, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine dei 5 anni.
2. Il rispetto della regolarità e della tempestività della pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” e la durata di tale pubblicazione è demandata al Responsabile della Trasparenza.

**Art. 15 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza**

1. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene svolto dal Responsabile della Trasparenza ed anti Corruzione.
2. Tale monitoraggio deve essere fatto a cadenza trimestrale e dovrà avere ad oggetto il processo di attuazione del Piano nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei medesimi dati. Il Responsabile predisporrà dei report da inviare a sua volta al Nucleo di Valutazione, che sarà da quest'ultimo utilizzato per l'attività di verifica.
3. Il Nucleo di Valutazione effettuerà il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, facendo appunto riferimento alle indicazioni dell'A.N.A.C.

**Art. 16 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della Sezione “Amministrazione Trasparente”**

1. Sarà cura del servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica degli accessi e dei download di allegati nella sezione “Amministrazione Trasparente” presente sul sito istituzionale.
2. Il servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale fornirà il monitoraggio degli accessi con cadenza semestrale al Responsabile della Trasparenza.

**Art. 17 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso Civico**

1. Tra le novità introdotte dal D. Lgs. n. 33/2013 con le modifiche previste nel D. Lgs 97/2016, una delle più importanti riguarda l'istituto dell'accesso civico a dati e documenti (art. 5). Ogni Amministrazione è tenuta

ad adottare, in piena autonomia, le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.

2. Il controllo sulle funzioni relative all'accesso civico di cui al presente articolo è svolto dal Responsabile della Trasparenza ed anti Corruzione , che ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 e s. m. i., si pronuncia in ordine alla richiesta di accessi civico e, in virtù dell'art. 43, comma 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico non ottemperi alla richiesta, il richiedente potrà ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che assicurerà la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

#### **Art. 18 – Il whistleblowing**

1. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere la segnalazione di fatti illeciti.

2. Le segnalazioni vanno indirizzate al RPCT, soggetto competente per l'istruttoria, cui è affidata la protocollazione in via riservata delle stesse e la tenuta del relativo registro. Il dipendente in questione ha il diritto di essere tutelato e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, aventi effetto sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

3. La nuova procedura implementata nell'anno 2019 prevede che il dipendente possa effettuare la segnalazione oltre in via riservata, al proprio Capo settore e/o al RPCT, anche tramite la piattaforma informatica “Whistleblower” messa a disposizione da ANAC (comunicato del Presidente ANAC del 15/01/2019) che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte dei dipendenti oltre che la possibilità di comunicare in forma riservata con il segnalante, con l'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema con la possibilità di allegare il modello già predisposto oppure compilando i campi disponibili.

#### **Art. 19 - Norme finali**

1. Il presente Piano della Trasparenza è utilizzabile anche nell'ambito del sistema di performance management del Libero Consorzio Comunale di Siracusa.

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D. Lgs. 97/2016.

**ALLEGATO AL PIANO SEZIONE II**

**LETTERA “D”**

**DELIBERA ANAC N. 1310 del 28/12/2016:”Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016” s.**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

(comprensivo della individuazione dei settori di competenza )

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (ALLEGATO D)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Risorse Umane	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessionari o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	//////////	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	//////////	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	//////////	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* (ALLEGATO D)**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Settore competente</b>	<b>Aggiornamento</b>
		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	Ufficio di Gabinetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Ufficio di Gabinetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Ufficio di Gabinetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio di Gabinetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  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]	Ufficio di Gabinetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  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).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Ufficio di Gabinetto	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* (ALLEGATO D)**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Settore competente</b>	<b>Aggiornamento</b>
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Ufficio di Gabinetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)]	Ufficio di Gabinetto	Annuale
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Ufficio di Gabinetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curriculum vitae	Ufficio di Gabinetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio di Gabinetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio di Gabinetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14,	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]	Ufficio di Gabinetto	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).

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* (ALLEGATO D)**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Settore competente</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Organizzazione</b>	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Ufficio di Gabinetto	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
				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 €)	Ufficio di Gabinetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)]	Ufficio di Gabinetto	Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Ufficio di Gabinetto	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Ufficio di Gabinetto	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Affari Generali e Partecipate	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Affari Generali e Partecipate	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio di Gabinetto	Nessuno
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio di Gabinetto	Nessuno

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* (ALLEGATO D)**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Settore competente</b>	<b>Aggiornamento</b>
		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)	Ufficio di Gabinetto	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Ufficio di Gabinetto	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Ufficio di Gabinetto	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Atti degli organi di controllo		Atti e relazioni degli organi di controllo	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici		Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni prevista dalla norma)		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* (ALLEGATO D)**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Settore competente</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Politiche Strategiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, 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	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, 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)	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico			Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* (ALLEGATO D)**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Settore competente</b>	<b>Aggiornamento</b>		
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da Incarichi amministrativi di vertice pubblicare in tabelle)	Incarichi amministrativi di vertice pubblicare in tabelle	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Risorse Umane	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).		
				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)	Risorse Umane	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
				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)]	Risorse Umane	Annuale		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Risorse Umane	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Risorse Umane	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* (ALLEGATO D)**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Settore competente</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Risorse Umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Titolari di incarichi dirigenziali		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 dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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]	Risorse Umane	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).

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* (ALLEGATO D)**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Settore competente</b>	<b>Aggiornamento</b>
Personale	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982  Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	dirigenziali)	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)	Risorse Umane	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			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)]	Risorse Umane	Annuale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Risorse Umane	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Risorse Umane	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Risorse Umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili		Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discretionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	//////////	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Risorse Umane	Tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Ruolo dei dirigenti	Risorse Umane	Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Risorse Umane	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.			Curriculum vitae	Risorse Umane	Nessuno
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Risorse Umane	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Risorse Umane	Nessuno

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* (ALLEGATO D)**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Settore competente</b>	<b>Aggiornamento</b>
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Risorse Umane	Nessuno
		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	Risorse Umane	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Risorse Umane	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Risorse Umane	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
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	Responsabile della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale		Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Risorse Umane	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Risorse Umane	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)		Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Risorse Umane	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* (ALLEGATO D)**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Settore competente</b>	<b>Aggiornamento</b>
	personale non 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	Risorse Umane	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Risorse Umane	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi  Costi 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)  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	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi  Curricula  Compensi	Affari Generali e Partecipate  Affari Generali e Partecipate  Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* (ALLEGATO D)**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Settore competente</b>	<b>Aggiornamento</b>
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)	Segretario Generale	Tempestivo
	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)	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	//////////		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale		

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* (ALLEGATO D)**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Settore competente</b>	<b>Aggiornamento</b>		
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				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)	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (art. 20, c. 1, 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> )	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	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)	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				1) ragione sociale	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* (ALLEGATO D)**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Settore competente</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Enti controllati</b>	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	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Provvedimenti	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		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	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguitamento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* (ALLEGATO D)**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Settore competente</b>	<b>Aggiornamento</b>
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (art. 20, c. 1, 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> )	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* (ALLEGATO D)**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Settore competente</b>	<b>Aggiornamento</b>
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	//////////	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>  1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* (ALLEGATO D)**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Settore competente</b>	<b>Aggiornamento</b>
Provvvedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Affari Generali e Partecipate	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	//////////	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* (ALLEGATO D)**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Settore competente</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	//////////	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	//////////	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	//////////	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013		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	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Appalti	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:		

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* (ALLEGATO D)**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Settore competente</b>	<b>Aggiornamento</b>		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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)	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo		
				<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo		
				<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, 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	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per							

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* (ALLEGATO D)**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Settore competente</b>	<b>Aggiornamento</b>
	ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, 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)	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, 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)	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti		Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Appalti	Tempestivo
	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	Appalti	Tempestivo

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* (ALLEGATO D)**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Settore competente</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
				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	Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* (ALLEGATO D)**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Settore competente</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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	Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Pubblica istruzione,servizi sociali cultura e sport	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Pubblica istruzione,servizi sociali cultura e sport	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario Generale	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Tempestivo
				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)	Segretario Generale	Tempestivo
				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	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* (ALLEGATO D)**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Settore competente</b>	<b>Aggiornamento</b>
	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	Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Avvocatura	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Avvocatura	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Avvocatura	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Economico Finanziario	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, 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.	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* (ALLEGATO D)**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Settore competente</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Opere pubbliche</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Economico Finanziario	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Economico Finanziario	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Economico Finanziario	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Economico Finanziario	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Economico Finanziario	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Appalti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché 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)	Politiche Strategiche - Appalti	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Appalti - Viabilità - Manutenzione Patrimonio - Ambiente	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* (ALLEGATO D)**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Settore competente</b>	<b>Aggiornamento</b>
	realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Appalti - Viabilità - Manutenzione Patrimonio - Ambiente	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Politiche strategiche	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Politiche strategiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Informazioni ambientali</b>	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali		Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Fattori inquinanti		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* (ALLEGATO D)**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Settore competente</b>	<b>Aggiornamento</b>
			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)
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	///////////	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intcorsi con le strutture private accreditate	///////////	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
<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 derivate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Politiche Strategiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Politiche Strategiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Politiche Strategiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione	Tempestivo
			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)	Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* (ALLEGATO D)**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Settore competente</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti i settori	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione	Semestrale
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <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.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Politiche Strategiche	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Politiche Strategiche	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Risorse Umane - Politiche Strategiche - Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Cultura e Sport	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione	....

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