

COMUNE DI MOTTA SAN'ANASTASIA

(CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018/2020

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. N. 22 DEL 04/04/2018)

PREMESSA

Il *Piano della prevenzione della corruzione* è lo strumento attraverso il quale ciascuna pubblica amministrazione sistematizza un processo finalizzato a formulare e codificare una strategia di prevenzione della corruzione. Esso, dunque, deve servire per prevenire, evitare, combattere i fatti corruttivi *prima* che essi vengano a consumazione, o quantomeno non appena gli stessi stiano per essere commessi, in modo da poterne tempestivamente evitare la prosecuzione e i danni.

Il concetto di *corruzione* nell'ambito dell'attività di prevenzione è inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere, per sé o per terzi, vantaggi privati. Come ha affermato il Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n.1/2013 del 25.1.2013, *“le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, com'è noto è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da ricomprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.”*

La legge 6 novembre 2012, n.190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, che è stata adottata all'interno di un ampio quadro di provvedimenti normativi attuativi di obblighi assunti dall'Italia nell'ambito del diritto internazionale, tra cui la Convenzione dell'ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116, introduce l'obbligo in capo a ciascuna amministrazione pubblica di attuare una attività di pianificazione di respiro triennale per la prevenzione della corruzione, e disciplina le competenze dei soggetti a vario livello coinvolti, gli adempimenti, i contenuti minimi dei piani e le sanzioni.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2018/2020 è stato elaborato sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 recante *“Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”*.

A sua volta, quest'ultimo rappresenta l'ultimo aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione predisposto ed adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione ai sensi dell'art. 19 del d.l. n. 90/2014 che ha attribuito interamente all'ANAC ogni competenza in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Analogamente a quanto avvenuto in occasione dell'aggiornamento 2016, l'Autorità nel documento richiamato dà conto degli esiti della valutazione di un campione di 577 Piani triennali di prevenzione della corruzione di amministrazioni di diverse tipologie e, sulla base delle risultanze di tale attività di analisi, integra le indicazioni alle PP.AA. sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione.

E' noto, infatti, che con il d.lgs. 97/2016 viene definitivamente chiarito il ruolo svolto dal PNA nel rapporto con i Piani triennali di prevenzione della corruzione di cui ciascuna pubblica amministrazione deve dotarsi.

La disciplina richiamata, infatti, qualifica il PNA come ATTO GENERALE DI INDIRIZZO, i cui contenuti vincolano le PP. AA., tenute all'adozione/aggiornamento del proprio PTPC. Più propriamente il PNA è da considerarsi come uno strumento di indirizzo e di sostegno alle amministrazioni, volto a rafforzare e orientare l'attuazione sostanziale e non meramente formale della normativa introdotta dalla legge 190/2012 e s.m.i.

Resta, naturalmente, nella piena responsabilità di ciascuna amministrazione individuare e declinare le misure di prevenzione della corruzione adeguando le indicazioni ricavabili dal PNA al proprio contesto organizzativo sulla base dell'analisi del rischio condotta a livello di ogni singolo Ente.

Con riferimento all'analisi condotta, l'ANAC evidenzia i seguenti risultati:

- Crescita nel tempo del numero delle amministrazioni che adottano e pubblicano il PTPC;
- Miglioramento della capacità delle amministrazioni di predisporre i propri PTPC anche se permangono diverse criticità nelle fasi di gestione del rischio;
- Scarso coordinamento del PTPC con gli altri strumenti di programmazione adottati dalle pubbliche amministrazioni

Il presente aggiornamento tiene, inoltre, conto del mutato quadro normativo in materia di *whistleblowing* intervenuto a seguito dell'approvazione ed entrata in vigore della legge 30 novembre 2017 n. 179 che ha riscritto l'art. 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 .

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione si inquadra nella nuova strategia di lotta ai fenomeni di illegalità e di tutela dell'integrità della pubblica amministrazione, con l'obiettivo di introdurre misure e strumenti in grado di intercettare fenomeni di abuso del potere pubblico a fini privati, e di stabilire interventi organizzativi per inserire la lotta alla corruzione come stabile obiettivo nell'ambito della *performance* organizzativa ed

individuale, del comune e dei suoi dipendenti, contribuendo in tal modo all'affermazione della strategia messa in campo a livello internazionale e nazionale per combattere la corruzione, e tentare di abolire quella tassa occulta, che secondo la Corte dei Conti *“pregiudica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento, anche la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni e l'economia della Nazione”*, così eliminando incentivi distorti e valorizzando le iniziative migliori.

Tenuto conto del forte impatto organizzativo che l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione comporta, nella stesura del presente Piano si è tenuto conto delle peculiarità organizzative e dimensionali dell'ente, nell'ottica di assicurare una effettiva e concreta sostenibilità della realizzazione delle misure proposte nel quadro degli strumenti di programmazione del comune.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Dott.ssa Loredana Patti

INTRODUZIONE

I.I soggetti e gli ambiti di competenza

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione. Rinviano alla norma per la ricostruzione dell'intero quadro delle competenze, si esaminano –per quanto è utile alla lettura del presente documento– le norme relative all'autorità nazionale e ai soggetti responsabili a livello di ente.

La Civit, istituita con l'art. 13 del d.l.s. 150/2009, è stata individuata come **Autorità Nazionale Anticorruzione**; l'art. 5 del d.l. 101/2013, convertito dalla legge n.125/2013 l'ha ridenominata A.N.A.C., *Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche*. Tale Autorità, ferme restando le altre competenze, approva il Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, comma 2, lett. b) della L. 190/2012), che originariamente era predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 1, comma 3 lett. c) della L. 190/2012), sulla base delle linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

Successivamente il d.l. 90/2014, convertito nella legge 114/2014, ha trasferito la totalità delle competenze in materia di anticorruzione dalla Funzione Pubblica all'ANAC e, al contempo, ha attribuito alla stessa le competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici.

Pertanto nel sistema attuale è la stessa ANAC ad elaborare agli aggiornamenti annuali al PNA.

A livello locale, ogni ente è obbligato a individuare un **Responsabile della prevenzione della corruzione**, che ha il compito di *proporre* annualmente all'organo di indirizzo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione. La norma prevede che negli enti locali “*il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salvo diversa e motivata determinazione*”. Tale figura ha il ruolo di coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione a livello locale; oltre a proporre all'organo di indirizzo politico il Piano anticorruzione, e a monitorarne l'attuazione, egli vigila sul rispetto all'interno del comune delle nuove norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013, e cura la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento integrativo all'interno del comune, effettuando il monitoraggio annuale sulla sua attuazione (art. 15 del Dpr n. 62/2013). Sulla base della più recente evoluzione normativa, il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Motta sant'Anastasia è anche individuato come Responsabile per la trasparenza.

In particolare, il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

- * elabora la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico (Giunta comunale), entro il 31 gennaio di ogni anno (articolo 1, comma 8, L. 190/2012);
- * verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (articolo 1, comma 10, lett. a);
- * propone modifiche al Piano in caso di accertamenti di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (articolo 1, comma 10, lett. b);
- * verifica, d'intesa con il responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è elevato il rischio corruzione (articolo 1, comma 10, lett. b);
- * segnala all'Organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7);
- * indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7);
- * definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8);
- * dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa (articolo 1, comma 14));
- * riferisce della propria attività all'organo di indirizzo qualora ne sia fatta richiesta o qualora il responsabile lo ritenga opportuno (articolo 1, comma 14);
- * vigila, anche attraverso i cd. Referenti, sul rispetto dei Codici di comportamento dei dipendenti;
- * verifica l'effettuazione del monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi da parte dei responsabili dei singoli procedimenti

Inoltre, a livello locale tutti i **Responsabili di area titolari di posizione organizzativa**, in base all'art. 16 del d.l.s. 165/2001:

-concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

-forniscono al responsabile della prevenzione le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, e per l'integrazione delle misure previste nel Piano anticorruzione, in quello della trasparenza e nel codice di comportamento;

-effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali;

-promuovono e divulgano le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento integrativo, e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al Responsabile;

-partecipano con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative.

Infine, tutti i **dipendenti** osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001).

Gli **Organismi di valutazione** svolgono una funzione rilevante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza. Il recente d.lgs. 97/2016 ha ulteriormente precisato il ruolo svolto dagli OIV attribuendo loro il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli declinati negli altri strumenti di programmazione e che la valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Tra i principali compiti ad essi attribuiti si colloca quello di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ex art. 14, co.4, del d.lgs. 150/2009 e s.m.i., sulla base delle modalità e nel rispetto della tempistica annualmente stabiliti dall'ANAC.

Il Comune di Motta Sant'Anastasia, tenuto a conformare il proprio ordinamento ai principi stabiliti dal d.lgs. 150/2009 nei limiti e con le modalità di cui all'art. 16 dello stesso decreto, allo stato attuale ha demandato l'esercizio delle funzioni che la legge attribuisce agli OIV ad un altro organismo denominato Nucleo di valutazione.

Il Nucleo di valutazione del Comune di Motta Sant'Anastasia si compone del Segretario comunale titolare, che svolge le funzioni di Presidente, e di due componenti esterni .

Pertanto, attualmente, all'interno dell'amministrazione del Comune coincidono in capo alla medesima persona le funzioni di RPCT e di Presidente dell'Organismo di valutazione.

Il Comune , preso atto dell'indicazione proveniente dall'ANAC che sul punto si esprime nell'Aggiornamento 2017 al PNA, si impegna per il futuro a trovare soluzioni organizzative compatibili con l'esigenza di tenere distinti i ruoli di RPCT da quello di componente/presidente del proprio organismo di valutazione.

Il "PNA 2016" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema

di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)".

L'individuazione del **RASA** è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Nell'attuale organizzazione del Comune di Motta Sant'Anastasia il RASA è individuato nella persona del Responsabile pro tempore dell'Area IV Lavori Pubblici ing. Antonio Di Rosa.

II. La procedura di definizione del Piano di prevenzione ed il suo aggiornamento.

Il presente aggiornamento del PTPC del Comune di Motta Sant'Anastasia è stato elaborato assicurando la piena partecipazione dei Responsabili di Area chiamati a svolgere, in forma collegiale e sotto il coordinamento del Segretario comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione, l'attività di mappatura dei processi e analisi dei rischi. A tal fine si sono svolte diverse riunioni, come documentate agli atti dell'ufficio del RPCT, all'esito delle quali è stato possibile procedere all'elaborazione delle misure di trattamento del rischio.

E' stata, inoltre, effettuata la procedura di consultazione pubblica mediante la diffusione *on line* di un avviso pubblico per l'aggiornamento del PTPC e l'invito a tutti i portatori di interesse di presentare eventuali osservazioni.

Non sono pervenute osservazioni nei termini previsti.

Il Comune di Motta Sant'Anastasia ha registrato, nell'ultimo anno, la perdurante assenza del Segretario comunale titolare e, correlativamente, del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza non avendo l'Ente esercitato la facoltà prevista dalla legge di designare come RPCT una figura istituzionale diversa dal Segretario comunale. Solo di recente, il Comune ha proceduto alla nomina del proprio Segretario Generale, a seguito dell'approvazione di una convenzione per la gestione associata della sede di segreteria comunale con il vicino Comune di San Pietro Clarenza, e, a seguire, alla individuazione del Segretario comunale come Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Tale situazione ha determinato il significativo ritardo, rispetto al termine legale del 31 gennaio 2018, con cui si è proceduto all'elaborazione del Piano. Di conseguenza, essendo da tempo scaduto il termine entro cui annualmente va approvato il PTPCT, non si è ritenuto di far precedere l'adozione del

piano da parte dell'organo competente – individuato nella Giunta comunale – da una fase di coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico ravvisandosi l'esigenza di dotare tempestivamente l'Ente di uno strumento aggiornato e completo di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

L'organo di indirizzo sarà coinvolto ai fini del successivo aggiornamento che terrà conto , motivatamente, anche dell'attuazione del presente Piano nel corso dell'anno 2018.

In generale, l'aggiornamento annuale del Piano è curato dal responsabile della prevenzione della corruzione, il quale entro il 30 novembre elabora il Piano, recante anche l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette alla Giunta, che lo approva entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine previsto dalla legge o dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nella elaborazione della proposta di Piano il responsabile della prevenzione dà motivatamente conto:

- dell'efficacia delle misure proposte ed attivate nel Piano in corso;
- delle proposte avanzate dai responsabili di settore entro il 31 ottobre;
- del risultato del monitoraggio effettuato sui rischi ritenuti accettabili all'esito della ponderazione effettuata per redigere il Piano dell'anno precedente.

Il Piano approvato va pubblicato nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito internet del comune.

PARTE PRIMA

LA GESTIONE DEL RISCHIO

I.L'analisi del contesto

Come evidenziato dall'ANAC con la determinazione n. 12 del 28/10/2015, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella concernente l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

Attraverso un'accurata analisi del contesto, l'ente è in grado di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi al suo interno in ragione delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

La conduzione di una preliminare analisi del contesto dovrebbe portare alla predisposizione di PTPC contestualizzati e, quindi, potenzialmente più efficaci a livello di ogni specifica amministrazione o ente. L'importanza dell'analisi del contesto è sottolineata anche in seno al PNA 2016 dove, in particolare, si invita a interpretare i dati ricavabili dall'analisi in maniera significativa cogliendone le relative ricadute e l'impatto sul rischio corruttivo che riguarda l'organizzazione particolare del singolo Ente.

Nell'Aggiornamento 2017 al PNA l'ANAC dedica particolare attenzione all'analisi del contesto esterno evidenziando la necessità di migliorare la capacità delle amministrazioni di saper leggere ed interpretare le dinamiche socio-territoriali in funzione del rischio corruttivo cui possono essere esposte e di tenerne conto nella redazione del proprio Piano.

II. Il contesto esterno

L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, sia con riferimento alle relazioni e possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

L'Anac suggerisce ai Responsabili della prevenzione della corruzione degli Enti locali di avvalersi, ai fini dell'analisi del contesto esterno, dei dati ricavabili dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Tra le informazioni di maggiore rilevanza da prendere in considerazione la stessa Autorità segnala l'eventuale presenza sul territorio di forme di criminalità organizzata, essendo stato da tempo evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

Dalla lettura dell'ultima relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (dai riferiti all'anno 2015 – trasmessa alla Presidenza il 14 gennaio 2017) si è ricavato quanto segue.

“Nella Sicilia orientale, l'organizzazione catanese sembra privilegiare la gestione degli interessi strategici e mostra una crescente spinta verso l'inserimento nei circuiti economico-finanziari. Conferma la propria supremazia nei confronti degli altri sodalizi criminali, talvolta alleati, talvolta contrapposti.

Cosa nostra etnea, strutturata sulle famiglie di Catania (Santapaola-Ercolano), Ramacca e Caltagirone, conferma la propria supremazia nei confronti degli altri sodalizi criminali della provincia, talvolta alleati, talvolta contrapposti, la cui coesistenza è, spesso, causa di un'instabilità degli equilibri. Gli esiti dell'operazione “Caronte hanno portato al sequestro di numerose società legate agli interessi illeciti dei “Santapaola”, comprovando la spiccata vocazione imprenditoriale della famiglia catanese. In

particolare, l'indagine ha documentato la pervasiva penetrazione operata dal sodalizio in rilevanti settori economici, nel cui ambito si sono registrate anche cointeressenze ultra-provinciali tra esponenti delle famiglie palermitane ed agrigentine.

In generale, il territorio appare gravato dalla pressione esercitata dal racket delle estorsioni e dell'usura. Cosa nostra, in Sicilia orientale, gestisce gli interessi strategici, quali il controllo degli appalti pubblici; a gruppi dal profilo operativo meno evoluto vengono delegate attività illecite secondarie, specialmente in provincia. Un'apprezzabile attività investigativa ha consentito di documentare l'infiltrazione di elementi di spicco della criminalità organizzata, attiva nell'alto Jonio etneo (Fiumefreddo, Giarre, Riposto, Mascali, Calatabiano con propaggini nei comuni limitrofi di Taormina e Giardini Naxos) nell'attività di gestione dei rifiuti facente capo ad una società operante nell'area ionica-etnea, quale aggiudicataria dello specifico appalto.

Anche nel catanese si è consolidato un sistema di inquinamento dell'economia legale ad opera di imprese mafiose, che gestiscono o controllano attività mercantili, del terziario, il settore dei trasporti, la grande distribuzione, la ristorazione ed i cinema multisala. La criminalità organizzata catanese risulta attiva anche nella gestione di case da gioco. Sono già state accertate connessioni operative tra affiliati al clan dei "Casalesi" ed imprenditori legati ai catanesi "Santapaola", ai nisseni "Madonia", nonché a boss della 'ndrangheta"

Non è però segnalata alcuna presenza significativa di famiglie/gruppi criminali sul territorio comunale né sono indicate significative operazioni di polizia di contrasto alla criminalità organizzata svolte sul territorio.

Nondimeno, la piena appartenenza del territorio comunale all'area metropolitana della Città di Catania impone di condurre un'attenta analisi del rischio corruttivo nei campi di:

- Appalti pubblici;
- Attività produttive/commerciali
- Riciclaggio

Informazioni sostanzialmente analoghe sono ricavabili dall'ultima relazione (dati riferiti al I semestre 2016) sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia secondo cui *"Anche in questo semestre si sono registrati episodi di intimidazione, in alcuni casi con il danneggiamento di autovetture, in danno di soggetti che ricoprono cariche amministrative o politiche. Si tratta di un settore, quello della pubblica amministrazione, su cui, come già accennato, è intervenuta, nel mese di ottobre, la D.I.A. di Catania che, nell'ambito di un'indagine volta a verificare la legittimità di taluni contratti, ha eseguito il fermo di due responsabili, disvelando un episodio di corruttela che aveva riguardato la fornitura di hardware e software per la gestione informatizzata di taluni servizi di un Comune etneo. E' proseguita, inoltre, l'azione finalizzata a contrastare le infiltrazioni nell'economia attraverso l'aggressione dei patrimoni illeciti, in esito ad investigazioni che hanno portato all'adozione di importanti provvedimenti di sequestro e confisca"*.

III. Il contesto interno

Per l'analisi del contesto interno occorre avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, tale analisi serve a evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'amministrazione.

L'analisi del contesto interno è a sua volta funzionale e precede l'analisi completa di tutte le attività svolte da ciascuna amministrazione attraverso la cd. mappatura dei processi.

Sotto questo profilo, l'aggiornamento 2015 al PNA suggerisce agli enti di estendere la mappatura dei processi, oltre che alle cd. aree di rischio obbligatorie come individuate dal PNA, anche a ulteriori 4 aree di attività svolte dalla gran parte degli enti e definite quali "aree generali" che sono:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Infine, in linea con le indicazioni già emergenti dal PNA, è suggerito alle amministrazioni di individuare ulteriori "aree di rischio specifiche" che sono legate alle peculiari tipologie di attività specifiche svolte dalle diverse amministrazioni pubbliche. Per quanto concerne gli enti locali, è fatto l'esempio dello smaltimento dei rifiuti e della pianificazione urbanistica.

La ricostruzione accurata della cosiddetta *mappa* dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

L'appartato organizzativo della struttura tecnico-burocratica del Comune di Motta Sant'Anastasia non presenta un particolare livello di complessità. Essa è infatti articolata in n. 6 Aree a capo delle quali è preposto un Responsabile titolare di posizione organizzativa. L'ente, infatti, non registra la presenza di dirigenti.

All'interno di ciascun Settore sono poi individuati articolazioni di secondo livello cd. uffici o servizi tra i quali è suddiviso il contingente di personale di ciascun Settore e a cui può essere preposto un responsabile

La struttura organizzativa del Comune di Motta Sant'Anastasia si articola in 6 Aree, secondo il seguente schema:

AREA I (Affari generali e sociali)

RESPONSABILE: Dott.ssa Giovanna Di Naso – Vice Segretario - D3

AREA II (Economico – Finanziaria e del Personale)

RESPONSABILE: Dott. Salvatore Spatafora – Istruttore Direttivo - D3 (assunto ex art. 110 TUEL con contratto di durata annuale in regime di part time al 50%)

AREA III (Servizi demografici – SUAP – Protezione civile)

RESPONSABILE: la posizione organizzativa relativa all'Area è attualmente priva di titolare. L'Area è retta provvisoriamente dal Segretario generale sulla base delle previsioni del ROUS.

AREA IV (Tecnica)

RESPONSABILE: Ing. Antonio Di Rosa – Istruttore Direttivo - D3

AREA V (Polizia Municipale)

RESPONSABILE: Dott. Giuseppe Caponnetto – Istruttore Direttivo - D1

AREA VI (Urbanistica)

RESPONSABILE: Ing. Antonio Di Rosa – Istruttore Direttivo - D3 (reggente ad interim)

Alla data dell' 01.01.2018 il personale di ruolo in servizio a tempo indeterminato consta di n. 87 unità cui si aggiunge un'unità di personale a tempo determinato assunta ex art. 110 TUEL.

IV. L'analisi del rischio

L'art. 1, comma 5, della l. 190 del 2012 prevede che il piano di prevenzione della corruzione “*fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione*”. In pratica, è richiesto che l'individuazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruttivo sia preceduta da una analisi dell'organizzazione e delle sue regole di funzionamento, finalizzata ad individuare il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo. Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato con deliberazione n. 72 del 12.9.2013 dell'A.N.A.C. nell'Allegato 1, par. B.1.2 prevede dei principi fondamentali “*consigliati*” per una corretta gestione del rischio, che sono desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010, che rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000, elaborata dal Comitato tecnico

ISO/TMB “ *Risk management*”, riportati nell’allegato 6 del P.N.A. Si tratta di “principi consigliati”, che hanno la valenza di suggerimenti metodologici (“*le indicazioni metodologiche sono raccomandate ma non vincolanti*”¹): in ogni caso non è possibile eludere i criteri logici ed organizzativi suggeriti dal P.N.A., se non compromettendo l’efficacia scriminante del Piano di prevenzione, ai sensi del comma 12, lett. a) dell’art. 1 della L. 190 del 2012.

Nella gestione del rischio, il comune di Motta Sant’Anastasia ha seguito i principi consigliati dal P.N.A. sia per la mappatura dei processi attuati, che per l’individuazione delle aree di rischio.

La mappatura dei processi

L’attività di mappatura dei processi ha riguardato tutte le attività di competenza del comune di Motta Sant’Anastasia riconducibili alle aree di rischio obbligatorie secondo il P.N.A 2013 e i successivi aggiornamenti annuali. La responsabilità di ciascun processo è, comunque, intestata al responsabile del settore, in relazione alla organizzazione dell’ente e all’assetto di competenze, condizionato dalle proprie dimensioni demografiche che obbligano il Sindaco ad attribuire le funzioni gestionali di cui all’art. 107 del Tuel ai dipendenti apicali.

¹ Il P.N.A. prevede che le amministrazioni possono utilizzare altre forme di valutazione e gestione, ferma restando la necessità di verificare l’efficienza e l’efficacia delle metodologie utilizzate, dandone conto comunque nel P.T.P.C.

La mappatura dei processi esposti al rischio corruttivo è sintetizzata nella seguente tabella 1.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento (comprese assunzioni ex art. 110 TUEL)	SI		AREA AFFARI GENERALI. E PERSONALE
	Valutazione del personale/Progressioni di carriera	SI		AREA AFFARI GENERALI E PERSONALE
	Autorizzazione al personale per lo svolgimento di attività extra-istituzionali	SI		TUTTE LE AREE (E IN PART. AREA I AFFARI GENERALI)
	Conferimento di incarichi di collaborazione	SI		TUTTE LE AREE
	Gestione giuridica ed economica del personale	SI		TUTTE LE AREE (E IN PARTICOLARE L'AREA I e II)
	Formazione programma OO.PP.	SI		AREA IV LAVORI PUBBLICI
	Determina a contrarre: definizione dell'oggetto dell'affidamento. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	SI		TUTTE LE AREE
	Scelta modalità di progettazione: eventuale ricorso a professionalità esterne	SI		AREA IV

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Determinazione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione	SI		TUTTE LE AREE
	Valutazione delle offerte e verifica eventuale anomalia	SI	Solo per aff. Inf. a € 40.000/ € 150.000 al di sopra il processo è devoluto alla Centrale Unica di Committenza	TUTTE LE AREE
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	SI		TUTTE LE AREE (E IN PART. AREA I)
	Procedure negoziate	SI		TUTTE LE AREE
	Affidamenti diretti	SI		TUTTE LE AREE
	Revoca del bando	SI		TUTTE LE AREE
	Redazione e verifica del cronoprogramma	SI		AREA LAVORI PUBBLICI
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	SI		AREA TECNICA-LAVORI PUBBLICI
	Subappalto	SI		TUTTE LE AREE

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	SI		TUTTE LE AREE
	Rinnovi/proroghe del contratto	SI		TUTTE LE AREE
	Gestione delle riserve	SI		AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI
	Lavori eseguiti in somma urgenza	SI		AREA IV LAVORI PUBBLICI
	Rendicontazione del contratto/collaudo finale	SI		TUTTE LE AREE (E IN PART. AREA IV)
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Istruttoria e rilascio Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, null osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	SI		TUTTE LE AREE, CIASCUNO PER PROPRIA COMPETENZA

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	SI		TUTTE LE AREE, CIASCUNO PER PROPRIA COMPETENZA
	Istruttoria e rilascio Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	SI		TUTTE LE AREE, CIASCUNA PER PROPRIA COMPETENZA
	Verifica dei presupposti per la residenza anagrafica nel territorio comunale	SI		SERVIZI DEMOGRAFICI/ POLIZIA LOCALE
	Istruttoria e rilascio provvedimenti SUAP in variante allo strumento urbanistico	SI		AREA III e AREA VI
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	SI		AREE I e III E AREA FINANZIARIA
	Programmi di assistenza con bando (ad es. servizio civico, cantieri regionali)	SI		AREA I

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
	Verifica rendiconti e liquidazione contributi a enti e/o associazioni	SI		AREA I, III e AREA FINANZIARIA
	Concessione agevolazioni, esenzioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute dei tributi locali	SI		AREA II
Area: governo del territorio	Redazione del PRG	SI		AREA VI
	Adozione del PRG	SI		AREA VI
	Pubblicazione, raccolta osservazioni e relativa istruttoria	SI		AREA VI
	Esecuzione opere di urbanizzazione	SI		AREA VI
	Piani di lottizzazione a iniziativa provata	SI		AREA VI

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
	Scomputo oneri di urbanizzazione	SI		AREA VI
	Parere nell'ambito del procedimento di rilascio dell'AIA	SI		AREA VI
Aree di rischio "generali" (determinazione ANAC n. 12/2015)	Gestione delle entrate (in generale)	SI		TUTTE LE AREE
	Gestione delle entrate mediante riscossione coattiva	SI		TUTTE LE AREE, IN PART. AREA II
	Gestione delle spese (in generale)	SI		TUTTE LE AREE
	Gestione ed emissione mandati di pagamento	SI		AREA II
	Gestione del patrimonio	SI		AREA IV

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
	Procedure di alienazione del patrimonio	SI		AREA IV
	Gestione fitti attivi e passivi	SI		AREA IV
	Controllo della viabilità e delle soste	SI		AREA V
	Controllo del territorio e repressione abusi sia edilizi che di occupazione di suolo pubblico	SI		AREA V e VI
	Affari legali e contenzioso	SI		TUTTE LE AREE E, IN PART. AREA I
	Transazioni stragiudiziali	SI		TUTTE LE AREE E, IN PART., AREA I
	Smaltimento dei rifiuti: controllo qualità del servizio e conferimenti presso le piattaforme	SI		AREA IV

All'esito della mappatura, si è proceduto alla valutazione di esposizione al rischio corruttivo di ciascuno dei processi mappati. L'ottica della politica di prevenzione è quella di creare un contesto sfavorevole a comportamenti che minano l'integrità della pubblica amministrazione; il concetto di rischio, assunto dal legislatore, è quello di un ostacolo al raggiungimento di obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, che sono obiettivi di promozione della legalità. Pertanto, anche in relazione al contesto organizzativo del comune, prima di procedere all'individuazione dei rischi specifici e alla loro valutazione, si è ritenuto opportuno effettuare una analisi dei processi mappati, sulla scorta degli stessi criteri indicati dall'all. 5 del P.N.A. per la valutazione dei rischi specifici, al fine di ottenere una sorta di *mappa di priorità di trattamento dei processi*, in ragione della probabilità dell'esposizione al rischio corruttivo e dell'impatto organizzativo, economico e di immagine della relativa esposizione. In tal modo, si è proceduto ad individuare i processi più sensibili in relazione ai quali effettuare l'analisi dei rischi specifici. Tutto ciò, in coerenza con l'impostazione generale della norma secondo cui il piano "fornisce una valutazione del **diverso livello di esposizione degli uffici al rischio corruttivo**" (art. 1, comma 5, cit.).

Il risultato di tale valutazione è sintetizzato nella **tabella 2**.

Tabella 2

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
Reclutamento	2	5	1	5	5	5	4	1	0	4	3,83	2,25	8,61
Reclutamento (assunzioni ex art. 110 D.Lgs. 267/2000)	4	5	1	5	1	5	4	1	0	5	3,5	2,5	8,75

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
Autorizzazione al personale allo svolgimento di attività extra-istituzionali	3	2	1	1	1	4	4	1	0	4	2	2,25	4,5
Valutazione del personale/Progressioni di carriera	2	2	1	1	1	5	5	1	0	4	2	2,5	5
Conferimento di incarichi di collaborazione	2	5	1	3	1	4	5	1	0	4	2,67	2,5	6,67
Gestione giuridica ed economica del personale	2	2	1	1	5	4	3	1	0	3	2,5	1,75	4,37
Formazione programma triennale OO.PP.	4	5	1	5	5	4	4	1	0	4	4	2,25	9
Determina a contrarre: Definizione dell'oggetto dell'affidamento/Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	3	5	1	5	5	4	3	1	0	4	3,83	2	7,66
Scelta modalità di progettazione: eventuale ricorso a professionalità esterne	3	5	1	5	5	4	4	1	0	4	3,83	2,25	8,61

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
Determinazione requisiti di aggiudicazione e di qualificazione	3	5	1	5	5	5	3	1	0	4	4	2	8
Valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3	5	1	5	1	5	5	1	0	5	3,33	2,75	9,15
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	2	5	5	5	1	4	3	1	0	4	3,67	2	7,34
Procedure negoziate	3	5	1	5	5	4	3	1	0	4	3,83	2	7,66
Affidamenti diretti	3	5	1	5	5	4	4	1	0	4	3,83	2,25	8,61
Revoca del bando	3	5	1	5	1	5	5	1	0	3	3,33	2,25	7,49
Redazione e verifica del cronoprogramma	3	5	1	5	1	5	4	1	0	3	3,33	2	6,67

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	5	5	1	0	3	3,83	2,25	8,61
Subappalto	2	5	1	5	5	5	5	1	0	3	3,83	2,25	8,61
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	5	5	1	5	1	4	5	1	0	3	3,5	2,25	7,87
Proroga/rinnovo dei contratti	3	5	1	5	5	4	5	1	0	3	3,83	2,25	8,61
Gestione delle riserve	2	5	1	5	5	4	4	1	0	3	3,67	2	7,34
Lavori eseguiti in somma urgenza	3	5	1	5	5	4	4	1	0	3	3,83	2	7,66
Rendicontazione del contratto/collaudo finale	3	5	1	5	1	4	4	1	0	3	3,16	2	6,34

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire): istruttoria e rilascio	2	5	1	3	1	5	3	1	0	2	2,83	1,5	4,24
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	3	5	1	3	1	4	4	1	0	2	2,83	1,75	4,95
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni): istruttoria e rilascio	2	5	1	5	5	5	4	1	0	2	3,83	1,75	6,70
Verifica dei presupposti per la residenza anagrafica nel territorio comunale	2	5	1	3	1	5	2	1	0	2	2,83	1,25	3,53
Istruttoria e rilascio provvedimenti SUAP in variante allo strumento urbanistico	3	5	3	5	1	4	4	1	0	3	3,5	2	7
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati	4	5	1	3	5	4	4	1	0	2	3,66	1,75	6,40
Concessione contributi/sussidi economici a persone fisiche	4	5	1	3	5	4	4	1	0	2	3,66	1,75	6,40

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
Programmi di assistenza con bando e/o avviso pubblico (ad es. servizio civico, cantieri regionali)	4	5	1	3	1	4	4	1	0	2	3	1,75	5,25
Verifica rendiconti e liquidazione contributi a enti/associazioni	4	5	1	3	5	4	4	1	0	2	3,66	1,75	6,40
Concessione agevolazioni, esenzioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute dei tributi locali	2	5	1	5	5	5	3	1	0	3	3,83	1,75	6,70
Redazione del Piano regolatore generale	2	5	3	5	1	4	4	1	0	3	3,34	2	6,67
Adozione del PRG	5	5	1	5	1	4	4	1	0	3	3,5	2	7
Pubblicazione, raccolta osservazioni e relativa istruttoria	3	5	1	5	1	4	4	1	0	3	3,16	2	6,33
Esecuzione opere di urbanizzazione	3	5	1	3	5	4	4	1	0	3	3,5	2	7

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
Scomputo oneri di urbanizzazione	3	5	1	3	1	4	4	1	0	3	2,83	2	5,67
Piani di lottizzazione a iniziativa privata	2	5	3	5	5	5	4	1	0	3	4,17	2	8,34
Parere per rilascio AIA (autorizzazione integrata ambientale)	2	5	5	5	1	5	5	1	4	3	3,83	3,25	12,44
Gestione delle entrate	2	5	1	3	5	5	5	1	0	2	3,5	2	7
Gestione delle entrate mediante riscossione coattiva	2	5	1	3	5	5	5	1	0	2	3,5	2	7
Gestione delle spese	2	5	1	3	5	4	4	1	0	3	3,33	2	6,67
Gestione ed emissione mandati di pagamento	2	5	1	3	5	4	5	1	0	3	3,33	2,25	7,49

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
Gestione del patrimonio	3	2	1	1	5	4	5	1	0	3	2,67	2,25	6
Procedure di alienazione del patrimonio	3	5	1	5	5	4	5	1	0	3	3,83	2,25	8,62
Gestione fitti attivi e passivi	3	5	1	3	5	4	5	1	0	3	3,5	2,25	7,87
Controllo della viabilità e delle soste	2	5	1	3	1	5	5	1	0	2	2,83	2	5,67
Controllo del territorio e repressione abusi sia edilizi che di occupazione di suolo pubblico	2	5	3	5	1	5	2	1	0	2	3,5	1,25	4,37
Affari legali e contenzioso	3	5	1	3	1	4	5	1	0	3	2,83	2,25	6,36
Transazioni stragiudiziali	3	5	1	3	1	4	5	1	0	3	2,83	2,25	6,36

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
Smaltimento dei rifiuti : controlli qualità del servizio	4	5	1	5	5	5	3	1	1	2	4,16	1,75	7,28

La individuazione dei processi sui quali effettuare la conseguente analisi dei rischi specifici, è stata effettuata incrociando i valori di probabilità con quelli dell'impatto, facendo applicazione del metodo di cui al PNA 2013 e ottenendo valori di esposizione al rischio indicati in termini numerici, come riportati nella tabella che precede.

L'attività di analisi sopra condotta ha consentito di ottenere i valori di esposizione al rischio (cd. indice) con riferimento a ciascun processo analizzato.

La forbice in concreto ottenuta degli indici di esposizione al rischio (ottenuti come prodotto tra i valori di probabilità e i valori dell'impatto) è contenuta tra un valore minimo di 3,53 e un valore massimo di 12,44

Su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione si è pertanto convenuto di operare una classificazione dei diversi livelli di esposizione al rischio espressi dai valori numerici sopra ottenuti.

Indice	Classificazione del rischio
Valore compreso tra 3,53 e 5,5	Basso
Valore compreso tra 5,6 e 7	Medio
Valore compreso tra 7,10 e 12,44	Alto

In ragione della classificazione del rischio così ottenuta, nell'individuazione delle misure ulteriori per la prevenzione del rischio corruttivo nei precedenti Piani è stata data priorità, quanto a tempistica di relativa programmazione realizzazione, a quelle misure che appaiono idonee a prevenire il rischio di fenomeni di tipo corruttivo nei processi che si collocano al LIVELLO ALTO della tabella sopra riportata.

La determinazione, condivisa tra il responsabile della prevenzione e i responsabili delle aree, è quella di concentrare l'attenzione sui processi che presentato un indice di pericolosità pari ad almeno ad un valore superiore a 7 come indicato nella successiva **tabella 3**;

Si tratta in buona sostanza, di procedere alla cd. **ponderazione del rischio**: stabilire cioè quali eventi di corruzione è necessario prevenire (e con quale tempistica), nella consapevolezza che un'efficace e sostenibile attività di prevenzione non può riguardare in maniera indifferenziata la totalità dell'attività istituzionale svolta dall'ente, dovendo essere coordinata con la restante parte delle attività svolte. L'attività di prevenzione cioè deve prevedere, come peraltro sottolineato dall'ANAC nell'aggiornamento 2015 al PNA, misure concrete, mirate ma soprattutto sostenibili e realizzabili dall'organizzazione tenuto conto di tutte le altre attività svolte dai vari attori del sistema di prevenzione.

Tale approccio è altresì coerente con l'impostazione del P.N.A. nella parte in cui sottolinea "l'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione e dalla loro accettazione".

La decisione di concentrare l'analisi dei rischi specifici e l'introduzione di misure di prevenzione ulteriori (oltre quelle obbligatorie) con riferimento ai soli processi che registrano un livello di esposizione al rischio ALTO dipende altresì dalla scarso livello di implementazione dei precedenti Piani.

Tabella 3

PROCESSO	AREA DI APPARTENENZA	INDICE DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO
PARERE RILASCIO AIA (autorizzazione integrata ambientale)	GOVERNO DEL TERRITORIO	12,44
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	9,15
FORMAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE OO.PP	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	9

RECLUTAMENTO /PROCEDURE EX ART. 110 TUEL	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE	8,75
PROCEDURE DI ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO	AREA CD. GENERALE	8,62
RECLUTAMENTO	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE	8,61
SCELTA MODALITA' PROGETTAZIONE: EVENTUALE RICORSO A PROFESSIONISTI ESTERNI	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	8,61
AFFIDAMENTI DIRETTI	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	8,61
VARIANTI IN CORSO D'ESECUZIONE	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	8,61
SUBAPPALTO	AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	8,61
PROROGA/RINNOVO DEI CONTRATTI	AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	8,61
PIANI DI LOTTIZZAZIONE A INIZIATIVA PRIVATA	GOVERNO DEL TERRITORIO	8,34
DETERMINAZIONE REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE E QUALIFICAZIONE	AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	8
UTILIZZO RIMEDI RISOLUZIONE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	7,87

CONTRATTO		
GESTIONE FITTI ATTIVI E PASSIVI	AREA CD. GENERALE	7,87
DETERMINA A CONTRARRE: DEFINIZIONE OGGETTO E SCELTA ISTITUTO PER L’AFFIDAMENTO	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	7,66
PROCEDURE NEGOZiate	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	7,66
LAVORI ESEGUITI IN SOMMA URGENZA	AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	7,66
REVOCA DEL BANDO	AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	7,49
GESTIONE ED EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO	AREA CD. GENERALE	7,49
VERIFICA DELL’AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	7,34
GESTIONE DELLE RISERVE	AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	7,34
SMALTIMENTO DEI RIFIUTI: CONTROLLO SUL SERVIZIO	AREA CD GENERALE	7,28

L’analisi dei rischi specifici

L’attività di gestione del rischio è, poi, proseguita con l’identificazione del rischio, cioè nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi specifici associati a ciascun processo mappato.

In considerazione dell’importanza di tale fase, si è proceduto a identificare gli specifici eventi di corruzione sulla base dell’elenco esemplificativo di cui all’allegato n. 3 del P.N.A., ed aggiungendo ulteriori rischi sulla base dei risultati restituiti dall’analisi del contesto interno ed esterno all’amministrazione, e delle specificità di alcune funzioni svolte . .

Si è così formato il cd. CATALOGO DEI RISCHI , ovvero di quegli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi che hanno formato oggetto di mappatura, in quanto processi di pertinenza dell’amministrazione. L’elenco dei rischi specifici è quello risultante dalla tabella 4.

Tabella 4

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento (ivi comprese le procedure ex art. 110 tuel)	<p>Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>
	Autorizzazione svolgimento di incarichi/attività extraistituzionali	Autorizzazione di incarichi senza l'osservanza delle procedure e dei limiti e presupposti previsti dalla specifica disciplina regolamentare a vantaggio di soggetti determinati

	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.
	Gestione giuridica ed economica del personale	Applicazione distorta degli istituti di disciplina del trattamento giuridico ed economico del
	Conferimento incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Formazione programma triennale OO.PP.	Inserimento nel programma di opere la cui realizzazione è idonea a favorire interessi particolari di determinati soggetti privati anziché soddisfare interessi della collettività
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	Scelta modalità di progettazione/ eventuale ricorso a professionalità esterne	Ricorso alla progettazione esterna in assenza dei presupposti e senza adeguata motivazione al fine di favorire uno o più soggetti determinati

	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Mancata verifica di tutti i requisiti, omissione di uno o più adempimenti propedeutici alla stipula del contratto al fine di attribuire un vantaggio all'aggiudicatario
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	<p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.</p>

	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
	Subappalto	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.
	Proroghe/rinnovo dei contratti	Abuso nell'utilizzo dell'istituto, a di fuori dei casi consentiti dalla legge e/o in assenza dei relativi presupposti, al fine di favorire lo stesso operatore economico; durata della proroga superiore al tempo strettamente necessario al fine di fare conseguire un indebito vantaggio all'operatore economico uscente.
	Gestione delle riserve	Mancata osservanza delle norme in materia di riserva al fine di assicurare all'appaltatore un extra-guadagno
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
	Procedure di somma urgenza/protezione civile	Ricorso alle procedure di somma urgenza al di fuori dei casi consentiti e senza l'osservanza di tutti i presupposti previsti dalla normativa

	Rendicontazione del contratto/collaudo finale	Omissioni nelle attività di rendicontazione e nel collaudo finale al fine di favorire l'appaltatore, pregiudicando l'interesse pubblico alla corretta esecuzione del contratto
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).		

	Piani di lottizzazione a iniziativa privata	Assenza di procedimentalizzazione e trasparenza nell'iter di approvazione dei piani/progetti al fine di favorire interessi particolari di determinati soggetti
	Scomputo oneri di urbanizzazione	Applicazione non corretta dei criteri di calcolo degli oneri ai fini dello scomputo/stima non corretta delle opere ai fini dello scomputo per favorire interessi particolari di soggetti privati
	Variazioni anagrafiche	Omissioni nell'attività di verifica delle condizioni per l'iscrizione anagrafica al fine di favorire determinati soggetti
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.
		Attribuzione vantaggi economici in assenza delle condizioni previste dalla normativa anche regolamentare.
	Programmi di assistenza con bando/avviso pubblico	Individuazione di criteri volti a favorire determinati soggetti/omissione nei controlli sul possesso dei requisiti

	Rendicontazione e liquidazione dei contributi	Mancata richiesta dei rendiconti; mancata verifica di tutti gli elementi necessari anche sotto il profilo fiscale (per contributi ad enti/associazioni)/omissioni nell'attività di verifica
	Riconoscimento agevolazioni/sgravi e simili nei tributi locali	Riconoscimento di agevolazioni al di fuori dei casi consentiti/omissioni nell'attività di verifica sul possesso dei requisiti
Aree di rischio cd. generali (determinazione ANAC n. 12/2015)	Gestione delle entrate (in generale)	Mancata attivazione procedure di riscossione coattiva per favorire interessi particolari
	Gestione delle entrate mediante riscossione coattiva	Sgravi cartelle esattoriali in assenza dei presupposti di legge per favorire interessi particolari
	Gestione delle spese (in generale)	Sovrastima consumi e fabbisogni (ad es. carburanti, carta, buoni economici)
	Gestione ed emissione mandati di pagamento	Inosservanza criterio cronologico al fine di favorire interessi particolari; mancato svolgimento verifiche propedeutiche all'emissione del mandato;
	Gestione del patrimonio	Affidamento a terzi del patrimonio immobiliare non utilizzato per fini istituzionali in assenza di norme regolamentari e sulla base di criteri non oggettivi e predeterminati
	Procedure di alienazione del patrimonio	Stima errata /sottostima del bene da alienare; mancata applicazione procedura ad evidenza pubblica in assenza dei presupposti previsti dal regolamento

	Gestione fitti attivi e passivi	Mancato controllo; mancata attivazione rimedi legali per i casi di mancato pagamento dei fitti attivi
	Controllo della viabilità e della sosta	Mancata verbalizzazione di tutte le attività di controllo; mancata elevazione sanzioni
	Controllo del territorio e repressione abusi sia edilizi che di occupazione di suolo pubblico	Divulgazione attività di controllo programmate; Mancata verbalizzazione di tutte le attività di controllo; mancata elevazione sanzioni
	Affari legali e contenzioso	Assenza adeguata istruttoria sulla necessità/opportunità della costituzione in giudizio;
	Transazioni stragiudiziali	Adesione a transazioni per favorire interessi privati
	Smaltimento dei rifiuti: controllo qualità del servizio	Mancata effettuazione attività di controllo, mancata documentazione attività di controllo al fine di favorire interessi particolari
Governo del territorio	Redazione del Piano	Possibile agevolazione di interessi privati/particolari di operatori esterni; Commistione tra scelte politiche poco chiare e precise e soluzioni tecniche attuative
	Adozione del Piano	Possibile agevolazione di interessi privati/particolari di operatori esterni;
	Pubblicazione, raccolta osservazioni e relativa istruttoria	Accoglimento di osservazioni che contrastino con interessi generali di tutela del territorio

	Esecuzione opere di urbanizzazione	Mancato esercizio adeguato controllo; Esecuzione di opere a vantaggio esclusivo di interessi privati (per opere di urbanizzazione a scomputo); Erronea commisurazione oneri di urbanizzazione ai fini dello scomputo per favorire interessi privati
	Parere rilascio AIA (autorizzazione integrata ambientale)	Possibile agevolazione di interessi privati/particolari di operatori esterni in contrasto con interessi generali di tutela del territorio

Si è, quindi, effettuata la valutazione dei singoli rischi, al fine di determinare il livello di ciascuno di essi (attività che il P.N.A. definisce “*analisi del rischio*”) con esclusivo riferimento ai rischi specifici dei processi che hanno registrato un livello di esposizione al rischio alto.

Gli eventi di rischio sono stati, quindi, ordinati in una tabella per ordine di valori, ottenendo il *Registro del rischio*, in ordine di maggiore gravità, come si evince dalla tabella 5

PROCESSO	AREA DI APPARTENENZA	INDICE DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO
Parere rilascio AIA (autorizzazione integrata ambientale)	GOVERNO DEL TERRITORIO	12,44	Possibile agevolazione di interessi privati/particolari di operatori esterni in

			contrasto con interessi generali di tutela del territorio
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	9,15	Approvazione di offerte non congrue; Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
FORMAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE OO.PP	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	9	Inserimento nel programma di opere la cui realizzazione è idonea a favorire interessi particolari di determinati soggetti privati anziché soddisfare interessi della collettività

<p>RECLUTAMENTO /PROCEDURE EX ART. 110 TUEL</p>	<p>ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE</p>	<p>8,75</p>	<p>Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola</p>
---	--	-------------	--

			dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione e dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
PROCEDURE DI ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO	AREA CD. GENERALE	8,62	Stima errata /sottostima del bene da alienare; mancata applicazione procedura ad evidenza pubblica in assenza dei presupposti previsti dal regolamento
RECLUTAMENTO	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE	8,61	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il

			<p>possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola</p>
--	--	--	---

			dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
SCELTA MODALITA' PROGETTAZIONE: EVENTUALE RICORSO A PROFESSIONISTI ESTERNI	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	8,61	Ricorso alla progettazione esterna in assenza dei presupposti e senza adeguata motivazione al fine di favorire uno o più soggetti determinati
AFFIDAMENTI DIRETTI	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	8,61	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
VARIANTI IN CORSO D'ESECUZIONE	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	8,61	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire

			all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra guadagni</i>
SUBAPPALTO	AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	8,61	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.
PROROGA/RINNOVO DEI CONTRATTI	AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	8,61	Abuso nell'utilizzo dell'istituto, a di fuori dei casi consentiti dalla legge e/o in assenza dei relativi presupposti, al fine di favorire lo stesso operatore

			economico; durata della proroga superiore al tempo strettamente necessario al fine di fare conseguire un indebito vantaggio all'operatore economico uscente.
PIANI DI LOTTIZZAZIONE A INIZIATIVA PRIVATA	GOVERNO DEL TERRITORIO	8,34	Assenza di procedimentalizza zione e trasparenza nell'iter di approvazione dei piani/progetti al fine di favorire interessi particolari di determinati soggetti
DETERMINAZIONE REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE E QUALIFICAZIONE	AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	8	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici dei

			concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
UTILIZZO RIMEDI RISOLUZIONE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	7,87	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
GESTIONE FITTI ATTIVI E PASSIVI	AREA CD. GENERALE	7,87	Mancato controllo; mancata attivazione rimedi legali per i casi di mancato

			pagamento dei fitti attivi.
DETERMINA A CONTRARRE: DEFINIZIONE OGGETTO E SCELTA ISTITUTO PER L’AFFIDAMENTO	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	7,66	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l’indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
PROCEDURE NEGOZiate	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	7,66	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un’impresa.
LAVORI ESEGUITI IN SOMMA URGENZA	AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	7,66	Ricorso alle procedure di somma urgenza al di fuori dei casi consentiti e senza l’osservanza di tutti i presupposti previsti dalla normativa

REVOCA DEL BANDO	AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	7,49	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
GESTIONE ED EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO	AREA CD. GENERALE	7,49	Inosservanza criterio cronologico al fine di favorire interessi particolari; mancato svolgimento verifiche propedeutiche all'emissione del mandato
VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	7,34	Mancata verifica di tutti i requisiti, omissione di uno o più adempimenti propedeutici alla stipula del contratto al fine di

			attribuire un vantaggio all'aggiudicatario
GESTIONE DELLE RISERVE	AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	7,34	Mancata osservanza delle norme in materia di riserva al fine di assicurare all'appaltatore un extra-guadagno
SMALTIMENTO RIFIUTI: CONTROLLO SERVIZIO	AREA CD GENERALE	7,28	Mancata effettuazione attività di controllo, mancata documentazione attività di controllo al fine di favorire interessi particolari

V. Il trattamento del rischio

La metodologia

1. In coerenza con le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali, e nel rispetto dell'impianto della legge 190 del 2012, l'attività di trattamento del rischio oggetto del presente Piano risponde all'esigenza di perseguire 3 obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

In tale ottica, tenendo anche conto dello scarso livello di implementazione dei precedenti Piani, si ritiene prioritario in fase di attuazione della strategia di lotta alla corruzione mettere a sistema le azioni e le misure che il P.N.A. configura come obbligatorie, valorizzandole e coordinandole con gli strumenti di controllo già previsti all'interno dell'ente, sebbene non attivati o applicati in modo non efficace. Per quanto riguarda gli eventi rischiosi valutati di *livello basso e medio* si ritiene idonea a presidiare il rischio (neutralizzarlo/ridurlo) la puntuale applicazione delle misure obbligatorie, ritenendo troppo elevato l'impatto sull'organizzazione derivante dall'introduzione di misure ulteriori.

Ai rischi di livello *alto* si applicheranno, invece, oltre alle misure obbligatorie, anche alcune misure ulteriori. In sede di aggiornamento del presente Piano sarà valutata l'applicazione di misure di prevenzione ulteriori anche per i processi collocati ad un livello di esposizione al rischio *medio e basso*.

Il collegamento con il Piano della performance e con il sistema dei controlli interni.

La gestione del rischio di corruzione è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione della *Performance* e i controlli interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell'amministrazione.

I processi e le attività di cui al presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori. Fatta eccezione per quelle misure da applicarsi obbligatoriamente entro termini espressamente previsti dalla legge, l'individuazione dei termini entro cui attuare le misure previste nel Presente Piano, ove non prevista nello stesso e con riferimento a quelle misure che per tipologia sono declinabili in obiettivi di performance dei Responsabili di Area, è effettuata in sede di approvazione del Piano della performance, così valorizzando lo stretto collegamento tra i due strumenti.

Il Nucleo di valutazione del Comune di Motta Sant'Anastasia verifica la corretta applicazione del presente piano da parte dei Responsabili di Area. La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili e al Segretario comunale, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il sistema dei controlli interni, disciplinato dal regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 35 del 20/05/2013, costituisce un utile strumento di supporto nell'attuazione e verifica di funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall'art. 3 del d.l. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotati dei caratteri della diffusività (nel senso che implicano il coinvolgimento di vari soggetti ed uffici) e della prescrittività.

Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, affidato dalla legge al segretario comunale, e che è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La legge intesta al segretario comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai responsabili dei servizi periodicamente *“direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità”*(art. 147-bis, comma 3 del Tuel).

Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa può costituire la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente *“buone prassi”* cui riferirsi nell'attività operativa.

Il collegamento tra il presente Piano e il controllo successivo di regolarità amministrativa è valorizzato mediante l'adozione di un apposito atto organizzativo per lo svolgimento dell'attività di controllo relativa all'anno 2018.

Azioni e misure di prevenzione

3. Dispone il comma 9 lett.b) dell'art. 1 della legge 190 del 2012 che il Piano deve prevedere per le attività individuate come maggiormente esposte al rischio di corruzione (tab. 2) *“meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio”*; il P.N.A., poi, prevede un *“nucleo minimo”* del Piano che, in sostanza, riguarda l'attivazione delle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla L. 190/2012 e dai decreti attuativi e che si sostanziano in quelle che sono definite *“misure obbligatorie”* (trasparenza, rotazione del personale, attività formativa obbligatoria, codice di comportamento integrativo, tutela del *whistleblower*, astensione nel caso di conflitto di interessi, verifica di condizioni di incompatibilità allo svolgimento di alcuni incarichi o di inconfiribilità degli stessi, ecc...).

Di tali misure, oltre che di quelle ulteriori proposte dal responsabile della prevenzione a mitigazione di alcuni specifici obblighi, deve darsi indicazione nel Piano. Per le misure obbligatorie *“l'unica scelta possibile consiste nell'individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell'ambito del P.T.P.C.”*.

Le misure obbligatorie

- TRASPARENZA

La Trasparenza è definita dalla legge come *“accessibilità totale”*e consiste in una serie di attività e obblighi disciplinati dal d. lgs. 33/2013 e dall'art. 1, comma 32 della L. 190/2012 volti alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione, al fine di migliorare l'efficienza e

l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione, dei costi dei servizi e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento, nell'ottica dell'*open government*.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'[articolo 117, secondo comma, lettera m\), della Costituzione](#), rappresenta la principale tra le misure obbligatorie di contrasto della corruzione di cui ciascuna pubblica amministrazione deve dotarsi.

La disciplina della trasparenza, contenuta nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, è stata oggetto nell'anno 2016 di una radicale novella ad opera del 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 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Secondo la definizione di cui all'art. 1 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.la trasparenza è intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

La trasparenza è pertanto finalizzata a:

- a) Tutelare i diritti dei cittadini;
- b) Promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- c) Favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

Essa, ancora, concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. E' condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Come sottolineato dall'ANAC, negli aggiornamenti 2016 e 2017 al PNA, benchè la legge sia esaustiva di tutti gli obblighi di pubblicazione in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE , per l'attuazione effettiva dei medesimi è necessario che il PTPC contenga una sezione dove sono regolamentate le soluzioni organizzative e siano identificati chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti. La sezione in parola costituisce l'allegato A al presente PTPC 2018/2020.

Con riferimento alla previsione di cui all'art. 10 del d.lgs. 33/2013, come modificata dal d.lgs. 97/2016, secondo cui "Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge 190/2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto", i Responsabili di Area sono stati invitati a designare eventuali unità di personale stabilmente dedicati alla cura degli adempimenti di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. per il Settore di pertinenza. Alla luce delle comunicazioni ricevute si rappresenta il seguente quadro :

SETTORE	REFERENTE TRASPARENZA
AREA I	Responsabile di Area
AREA II	Responsabile di Area
AREA III	Responsabile di Area
AREA IV	Responsabile di Area
AREA V	Responsabile di Area
AREA VI	Responsabile di Area

▪ **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Con DPR 62/2013 è stato definito, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 come modificato dalla legge 190/2012, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici applicabile alla generalità delle pubbliche amministrazioni, fatte salve discipline specifiche.

La finalità del Codice di comportamento è quella di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Questa amministrazione con deliberazione della G.C. n.30bis del 24/04/2017 ha adottato il Codice di comportamento integrativo del Comune di Motta Sant'Anastasia quale parte integrante del PTPCT 2017/2019 .

Il codice di comportamento approvato con la suddetta deliberazione deve intendersi integralmente richiamato quale parte integrante del presente pt ancorchè allo stesso non materialmente allegato, in quanto non oggetto di modifiche per l'anno in corso.

Il Codice di comportamento integrativo del Comune di Motta Sant'Anastasia costituisce parte integrante del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione ed è stabilmente pubblicato nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito web istituzionale.

Nel corso dell'anno 2018 è programmata un'attività di monitoraggio volta a verificare la piena conoscenza del Codice in capo a tutti i dipendenti, la sua generale osservanza e la necessità di una sua revisione. Tale monitoraggio sarà condotto attraverso la distribuzione a tutto il personale dipendente di un test di autovalutazione.

L'Anac in sede di PNA 2016 si è riservata di adottare specifiche Linee guida distinte per tipologie di Enti volte a soddisfare la segnalata esigenza che i doveri contenuti nei Codici di comportamento siano calibrati e differenziati in relazione alle peculiarità di ciascuna amministrazione.

Allo stato attuale con riferimento agli enti del Comparto Regioni Autonomie locali non si registra l'emanazione delle suddette Linee guida.

Ci si propone, pertanto, di programmare eventuali modifiche, o una generale revisione, al Codice di comportamento di questo Ente successivamente e coerentemente all'emanazione delle predette Linee Guida.

▪ LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti nei settori particolarmente esposti al rischio. Il comma 10, lett. b) della legge demanda al Responsabile della prevenzione la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

L'intesa del 24.7.2013 recepisce tali indicazioni e prevede che *“a tal fine ciascun ente, previa informativa sindacale, adotta dei criteri generali oggettivi”*, precisando – con previsione riprodotta dal P.N.A.- che *“ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione”*.

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

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

Con riferimento al personale con funzioni dirigenziali (cd. Responsabili di Area), la misura della rotazione risulta difficilmente praticabile in considerazione della particolare situazione organizzativa dell'Ente caratterizzata dall'attuale presenza di 4 sole unità lavorative di cat. D (tra

le quali 1 unità assunta ex art. 110 tuel con contratto a tempo parziale al 50% di durata annuale prorogato) e dalla collegata necessità di assicurare l'esercizio di compiti e mansioni infungibili.

Al riguardo, si considera che una professionalità può essere ritenuta infungibile non solo quando è la stessa legge a collegare lo svolgimento di una determinata prestazione professionale al possesso di una specifica abilitazione professionale, ma anche in relazione al tipo di struttura organizzativa e relativo modello gestionale esistente all'interno di ogni singolo Ente, laddove motivatamente risulti, avuto riguardo al complesso delle funzioni da svolgere e agli obiettivi da raggiungere, la non sostituibilità di una determinata figura con altro personale presente all'interno dell'ente.

Anche con riferimento al personale non dirigenziale, l'attuazione del principio di rotazione presenta difficoltà sul piano organizzativo. La difficoltà principale è collegata alla particolare situazione dell'organico dell'ente caratterizzato da un basso numero di unità di personale di cat. C.

Ciò posto, l'obiettivo potrebbe essere raggiunto soltanto nell'ottica di una strategia di ampio respiro di associazionismo, anche su base volontaria, delle funzioni fondamentali, attraverso la costituzione di unione dei comuni (assicurando la rotazione all'interno dell'unione) e/o mediante lo strumento delle convenzioni, attivando in tal modo gli strumenti del comando, distacco e mobilità di funzionari.

Per il personale non dirigenziale, la rotazione nell'ambito delle aree di attività valutate a rischio di corruzione, se attivata deve essere realizzata nel rispetto dei criteri seguenti:

- 1) non provocare disservizi all'attività amministrativa e mantenere elevati gli standard di erogazione dei servizi;
- 2) ricorrere all'istituto dell'affiancamento preventivo;
- 3) attivare la formazione ed aggiornamento continuo, con risorse umane interne, per far acquisire al personale competenze trasversali assicurando la fungibilità del personale nell'attività;
- 4) attuare la rotazione periodicamente, in un intervallo di tempo triennale, e interessando contestualmente tutto il personale addetto alle attività a rischio;
- 5) attivare la prima rotazione alla conclusione di un percorso di formazione e affiancamento di almeno 9 mesi , secondo una tempistica concordata con i Responsabili di Area e con l'organo di governo.

Il PNA 2016 ha dedicato un ampio approfondimento alla misura della rotazione. In particolare, tenuto conto in premessa che risulta essere tra le misure obbligatorie di più difficile realizzazione, indica che “ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute ad operare scelte organizzative nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una

maggior condivisione delle attività tra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività o ancora l'articolazione delle competenze ecc”.

Nella piena valorizzazione di questo modello, è previsto l'obbligo per i Responsabili di Area di introdurre, in alternativa all'attivazione di percorsi di rotazione, scelte organizzative interne volte a prevenire/ridurre il rischio corruttivo.

Nella sede del monitoraggio annuale per l'attuazione de PTPC 2018, il RPCT chiederà ai Responsabili di relazionare sulle misure attivate in alternativa all'attivazione dei percorsi di rotazione.

▪ ASTENSIONE IN PRESENZA DI CONFLITTO D'INTERESSI

La normativa di riferimento è contenuta nell'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, introdotto dalla citata legge n. 190/2012, e negli artt. 6, comma 2, e 7 del DPR n. 62/2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, come di seguito riportati:

- *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”* (art. 6-bis L. 241/1990).

- *“Il dipendente si astiene da prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”* (art. 6, comma 2, DPR n. 62/13);

- *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”* (art. 7, DPR n. 62/13).

La misura è stata concretamente prevista in seno al Codice di comportamento integrativo e sarà attuata con l'adozione di una specifica direttiva organizzativa del Segretario Comunale n.q di Responsabile della prevenzione della corruzione.

▪ SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Ai sensi dell'art. 53, comma 2, del d. lgs. 165/2001 *“Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati”*;

Ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis, del d. lgs. 165/2001, come introdotto dal comma 42 dell'art. 1 della legge 190/2012, *“ Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti, da emanarsi ai sensi dell'art. 17 , comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400 e ss.mm.ii. sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2”*;

Ai sensi del comma 60 dell'art. 1 della legge 190/2012 *“Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata (...) si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e Bolzano e degli enti locali (...) volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge (...) con particolare riguardo (...) b) all'adozione da parte di ciascuna amministrazione di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'art. 53, comma 3 bis, del d.lgs. 165/2001, introdotto dal comma 42, lett. a) del presente articolo, ferma restando la disposizione del comma 4 dello stesso articolo 53”*.

Nel corso della Conferenza Unificata del 24/7/2013 è stata sancita l'intesa, prevista dai commi 60 e 61 della legge 190/2012, con la quale si è definito (§ 6) che *“al fine di supportare gli enti in questa attività è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali. Gli enti sono tenuti ad adottare i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, i cui risultati saranno adeguatamente pubblicizzati, e comunque entro 180 giorni dalla data di adozione della presente intesa”*;

Questa Amministrazione procederà nell'anno 2018, nell'osservanza dei criteri generali approvati dal sopra citato Tavolo tecnico, all'approvazione del Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali al personale dipendente.

▪ VIGILANZA SULLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI CUI AL D. LGS. 39/2013

Per la piena attuazione della misura sarà predisposto un atto organizzativo volto a regolamentare tempi e modalità di acquisizione delle dichiarazioni di cui all'art.20 del d.lgs. 39/2013 ,individuando altresì le unità organizzative responsabili degli adempimenti e dei flussi informativi conseguenti (ad es. pubblicazione on line).

Con riferimento all'anno 2018 è prevista quale ulteriore specifica misura a presidio della corretta osservanza delle previsioni di cui al d.lgs. 39/2013 l'obbligo dell'introduzione negli atti di interpello (comunque denominati) per l'attribuzione di "incarichi amministrativi di vertice" (segretario comunale) e di incarichi dirigenziali esterni comunque denominati (es. utilizzazione incarichi ex art. 110 Tuel) di clausole ostative al conferimento dell'incarico ai soggetti che nel biennio precedente abbiano svolto incarichi o attività professionali di cui all'art. 4 del d.lgs. 39/2013 ovvero a soggetti che abbiano riportato una condanna, anche con sentenza non passato in giudicato, per i reati previsti dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Per l'anno 2018 si procederà altresì all'istituzione di un ufficio dedicato alle attività di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità in coerenza con i contenuti di cui alla determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 con oggetto "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

▪ SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (cd. revolving doors)

Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.(art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e art. 21 del d. lgs. 39/2013)

Il fine perseguito è quello di evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

La misura in concreto da adottare nell'anno 2018 consisterà in una specifica direttiva del Responsabile della corruzione volta all'obbligo di inserimento di apposite clausole che richiamino i divieti previsti dalla norma, e le sanzioni in caso di divieto, sia nei contratti di assunzione di

personale (a titolo di lavoro subordinato e autonomo), sia nei bandi di gara o atti prodromici agli affidamenti di commesse pubbliche, sia in tutti i contratti di appalto.

Resta ferma la costante attività di vigilanza sull'osservanza degli obblighi di legge.

- FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.

Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di concorso o di aggiudicazione di gare, anche in qualità di segretari, o funzionari di uffici particolarmente sensibili (preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o vantaggi economici), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.) ex Art. 35-bis del d. lgs. 165/2001.

Il PNA (all. 1 par. B.1), ha chiarito che il divieto di assegnazione ad uffici particolarmente sensibili riguarda i dirigenti e, quindi, nei piccoli comuni si estende ai funzionari solo in quanto essi svolgano funzioni dirigenziali o siano titolari di posizione organizzativa. La finalità è quella di evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contro la PA. Si tratta di una forma di tutela anticipata.

La misura consisterà nella modifica del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, e di altri regolamenti vigenti, per disciplinare la formazione delle commissioni di gara e di concorso, anche con riguardo alla nomina dei segretari, nel rispetto della norma in questione e per la disciplina delle condizioni soggettiva di attribuibilità degli incarichi di posizione organizzativa nei settori sensibili (lett. b del comma 1 dell'art. 35-bis del d. lgs. 165/2001).

- WHISTLEBLOWING

Il *whistleblowing* è un istituto di prevenzione della corruzione mutuato dall'esperienza anglosassone, che l'ordinamento italiano ha fatto proprio per poter adempiere agli obblighi convenzionali liberamente assunti con gli altri Stati nell'ambito dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economici, delle Nazioni Unite e del Consiglio d'Europa.

Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti finalizzate a garantire: 1) la tutela dell'anonimato; 2) il divieto di discriminazioni nei confronti del WHISTLEBLOWER.

Attraverso l'adozione di queste misure si persegue l'obiettivo finale di evitare che il dipendente pubblico ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La misura è stata prevista e disciplinata nel Codice di comportamento.

Nel corso del 2018 la misura sarà attuata mettendo a disposizione dei dipendenti un canale dedicato di segnalazione e realizzando un corso di formazione in house volto a far conoscere ai dipendenti l'importanza dello strumento e l'esistenza del canale telematico di trasmissione messo a disposizione dall'A.N.A.C.

Dalla lettura del PNA 2016 si ricava che l'ANAC si sta dotando di una piattaforma Open Source basata su componenti tecnologiche stabili e ampiamente diffuse in grado di garantire la riservatezza delle segnalazioni e della stessa identità dei segnalanti. La piattaforma dovrebbe essere messa a disposizione di tutte le amministrazioni, consentendo pertanto alle stesse, specie ai piccoli comuni, un risparmio di risorse umane e finanziarie.

In sede di presentazione del secondo monitoraggio nazionale sull'applicazione dell'istituto (Roma 22 giugno 2017), l'Anac rende noto che è imminente l'aggiudicazione del contratto per la manutenzione della suddetta piattaforma informatica e conferma che la stessa sarà messa in open source così da consentire a ogni PA di risparmiare sul relativo investimento. Infine, la piattaforma ha trovato avvio in tempi recentissimi.

Nel contesto della stessa presentazione, il Presidente dell'ANAC osserva che, tra tutti gli strumenti introdotti dalla legge 190/2012, questa è fra quelle che richiedono, per una efficace e piena applicazione, non solo la messa a punto di nuovi modelli organizzativi e procedurali, ma anche soprattutto un cambiamento culturale. Al contempo registra, a distanza di più di 4 anni dalla sua introduzione, il perdurare di una certa diffidenza nei confronti dell'istituto tanto nei vertici degli enti pubblici quanto tra i dipendenti e nell'opinione pubblica.

Sull'istituto in esame si segnala la recente entrata in vigore della **legge 30 novembre 2017 n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”**.

La legge in questione modifica ulteriormente, con riferimento alla sua applicazione ai pubblici dipendenti, l'**art. 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165** introducendo il concetto di **“interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”**, che chiarisce la ratio stessa dell'istituto che è correttamente utilizzato quando il dipendente segnalante si fa carico di un interesse pubblico, collettivo, non agendo per la tutela di propri interessi individuali (per i quali l'ordinamento appresta altri strumenti), oltre che un rigoroso apparato sanzionatorio che trova applicazione nei seguenti casi:

- qualora venga accertata l'adozione di misure discriminatorie nei confronti del “segnalante”;
- qualora venga accertata l'assenza di procedure (per la gestione delle segnalazioni) non conformi a quelle di cui al comma 5 della stessa norma;
- qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del relativo responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

La stessa legge demanda all'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, l'adozione di apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, con l'obiettivo precipuo che sia assicurata la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante.

Gli ulteriori interventi da mettere a punto nell'anno 2018 per l'adeguamento alle recenti modifiche introdotte dalla legge n. 179/2017 saranno opportunamente programmati, con apposita deliberazione dell'organo di governo, successivamente all'emanazione delle Linee guida ANAC e in coerenza con le medesime.

▪ LA FORMAZIONE

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, il Comune di Motta Sant'Anastasia assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità .

Tali interventi formativi vengono inseriti nel Piano Triennale della Formazione (P.T.F) di cui all'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, e vengono attuati, come risposta a specifici fabbisogni formativi individuati dai responsabili di area , nell'ambito del Piano Annuale della Formazione (P.A.F.). Trattandosi di formazione obbligatoria prevista dalla legge, essa non soggiace ai limiti di spesa fissati dall'art. 6 del d.l. 78/2012.

Annualmente entro 60 giorni dall'approvazione del Piano triennale il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Responsabili-Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno.

Entro il medesimo termine i Responsabili-Titolari di P.O. propongono, con riferimento alle materie di propria competenza inerenti le attività a rischio corruzione come individuate dal presente piano, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nel corso dell'anno, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Il programma annuale di formazione prevede: le materie oggetto di formazione relative alle attività a rischio corruzione, nonché ai temi generalità della legalità; ove possibile l'organizzazione di corsi presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione ai sensi del comma 11 dell'art. 1 della legge 190/2012; l'individuazione dei Responsabili e dei dipendenti che svolgono attività nelle materia di cui sopra; apposite misure per monitorare i processi formativi e i risultati conseguiti.

Il bilancio di previsione deve prevedere gli opportuni interventi e stanziamenti di spesa finalizzati a garantire le attività formative di cui al presente piano.

La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

Nel corso dell'anno 2017, la Città Metropolitana di Catania, sulla base della delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 che valorizza il ruolo collaborativo e di coordinamento che la legge attribuisce alle Città metropolitane, ha promosso la stipula di un protocollo d'intesa tra la stessa e i comuni ricadenti del rispettivo territorio per la programmazione e realizzazione coordinate di attività formative in materia di trasparenza e anticorruzione.

Questa amministrazione ha partecipato attivamente alle suddette attività aderendo al relativo protocollo d'intesa.

Gli eventi formativi si sono svolti a partire dal mese di ottobre sui seguenti argomenti:

- Codice degli appalti – aggiornamento normativo;
- Il procedimento amministrativo;
- Trasparenza, accesso e privacy.

La Città Metropolitana di Catania ha avviato analoga iniziativa per l'anno 2018 alla quale questa Amministrazione intende aderire attivamente atteso il notevole successo ed efficacia degli eventi formativi svolti nell'anno 2017.

▪ MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

L'art. 1, comma 9 della legge 190 del 2012 ha introdotto l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di procedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, e il d.lgs. 33/2013 ha disposto l'obbligo di pubblicazione tempestiva dei risultati del monitoraggio. Evidentemente, l'inerzia procedimentale e i ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi sono considerati quale elemento sintomatico di corruzione ed illegalità.

La misura si inserisce in un quadro normativo che prevede:

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

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

A tal fine, si programmano le seguenti azioni:

- 1- avvio del processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi e di digitalizzazione dei flussi documentali, da completare entro il 31.12.2019 compatibilmente con le risorse stanziare in bilancio.

Nelle more della informatizzazione dei procedimenti, e per quelli non trattati digitalmente, i responsabili di settore curano il monitoraggio dei tempi procedurali e a cadenza semestrale (entro 15 giorni dalla scadenza del semestre) redigono un *report* da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione con indicazione:

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

Il responsabile della prevenzione, determina la durata media dei procedimenti, e cura la pubblicazione sulla home page del sito istituzionale, entro un mese dall'acquisizione dei *report*, dei risultati del monitoraggio, in tabelle in forma sintetica, evidenziando i dati più significativi riferiti a ciascun settore.

▪ MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI

L'art. 1, comma 9, lett. e) della L. 190 del 2012 stabilisce che con il P.T.P.c. deve essere garantita l'esigenza di 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 relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di settore e i dipendenti dell'amministrazione.

Nel codice di comportamento sono state previste apposite clausole per trattare in modo efficace eventuali conflitti di interesse (istituzione del registro dei casi di astensione), nonché la sussistenza di rapporti economici propri o di familiari in società ed imprese, nonché eventuali rapporti di natura

negoziale tra i dipendenti e i soggetti che contrattano con il comune o che hanno rapporti con il comune nell'ambito di procedimenti volti ad ottenere autorizzazioni, concessioni e provvidenze economiche.

Al fine di vigilare sull'effettiva applicazione delle misure introdotte, si dispone **l'obbligo in capo ai responsabili settore di procedere ad un monitoraggio semestrale**, da trasmettere in forma di *report* al responsabile della prevenzione della corruzione entro 20 giorni dalla conclusione di ciascun semestre, al fine di evidenziare le eventuali relazioni di parentela/affinità fino al secondo grado, sussistenti tra, da un lato, i titolari, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con il comune o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e, dall'altro i titoli di posizione organizzativa e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. La misura si applica anche ai procedimenti volti ad ottenere sgravi o il riconoscimento di agevolazioni/esenzioni dal pagamento di tributi o contributi al comune.

Attraverso l'analisi di tali *report* il responsabile della prevenzione della corruzione effettua il monitoraggio sul rispetto delle misure del codice di comportamento, e provvede a pubblicare sulla home page del sito internet del comune il risultato del suo monitoraggio, entro 40 giorni dalla fine di ciascun semestre.

Le misure ulteriori proposte

A presidio dei rischi specifici di livello *alto*, sono state individuate anche alcune misure ulteriori da applicare in aggiunta a quelle obbligatorie trasversali o specifiche, avvalendosi delle esemplificazioni suggerite dall'allegato 4 del P.N.A. e puntando –nel rispetto dell'art. 1, comma 9, lett. f) della legge n. 190 del 2012- su ulteriori specifici obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli obbligatori previsti dal d.lgs. 33/2013 (ed indicati nella tabella n. 2 del P.T.T.I.), ritenendo che una puntuale attività di *accountability* oltre a rafforzare il “patto democratico” tra cittadini e amministratori, fornisca ai primi gli strumenti di controllo sui meccanismi di attuazione delle decisioni e di allocazione delle risorse pubbliche, stimolando la partecipazione e contribuendo alla segnalazione ed emersione di fenomeni di *maladministration*.

Le misure ulteriori individuate e proposte, possono essere classificate in 4 macro-categorie in funzione della natura dell'adempimento che esse prevedono.

Le misure che seguono sono state elaborate sulla scorta delle indicazioni ricavabili dal PNA e sono riconducibili al novero delle tipologie principali di misure organizzative che in materia di prevenzione della corruzione le pp.aa. possono mettere in campo. Si caratterizzano per essere tutte misure interne di carattere organizzativo, ulteriori rispetto all'adempimento di ogni obbligo di legge.

Esemplificativamente si distinguono in:

- misure di regolamentazione;
- misure di controllo;

-misure di segnalazione;

-misure di trasparenza.

AREA – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Processo	Livello di esposizione (indice)	Misure di prevenzione specifiche	Responsabile
Reclutamento: assunzioni ex art. 110 tuel	8,75	1) Aggiornamento/revisione regolamento comunale contenente predeterminazione dei requisiti di accesso per tipologie di incarico e delle regole procedurali per selezione;	Area I Affari Generali
Reclutamento di personale	8,61	1) Aggiornamento/revisione regolamento comunale, contenente la predeterminazione dei criteri per la nomina delle Commissioni di concorso e delle regole procedurali per l'espletamento delle prove di accesso.	Area I Affari Generali

AREA – CONTRATTI PUBBLICI

Processo	Livello di esposizione (indice)	Misure di prevenzione specifiche	Responsabile
Valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia	9,15	1) Obbligo di segnalazione al RPC delle gare in cui è stata presentata un'unica offerta valida/credibile per importi superiori ad € 40.000,00; 2) Obbligo di segnalazione al RPC degli esiti	Tutte le Aree

		delle verifiche di anomalia (sono escluse le verifiche di anomalia condotte dalla centrale di committenza)	
Formazione programma triennale OO.PP.	9	Introduzione strumenti di programmazione partecipata in fasi antecedenti l'approvazione formale dello strumento	Area IV Lavori pubblici
Scelta modalità di progettazione: eventuale ricorso a professionalità esterne	8,61	Obbligo di motivazione rafforzata scelta modalità di progettazione; Obbligatoria attestazione conformità dell'importo a base d'asta ai corrispettivi ministeriali (ove previsti e in caso di ricorso a professionisti esterni)	Area IV Lavori pubblici
Affidamenti diretti	8,61	Collegamento con l'attività di controllo successivo di regolarità- aumento percentuale di campionamento	Segretario Comunale
Varianti in corso di esecuzione del contratto	8,61	1)Collegamento con l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa: controllo successivo di regolarità sul 100% degli atti di variante in corso di esecuzione; 2)Obbligo di pubblicazione in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE , contestualmente all'adozione per tutta la durata del contratto, delle varianti	1) Segretario comunale; 2) Responsabile Area IV lavori pubblici
Subappalto	8,61	1) Obbligo di autorizzazione espressa mediante adozione di apposita determinazione 2) Controllo sul 100% degli atti di autorizzazione	1) Tutti i Responsabili 2) Segretario comunale

Proroga/rinnovo dei contratti	8,61	1) Obbligo a carico dei responsabili di procedimento, ove presenti, ovvero a carico dei responsabili di Area di un controllo periodico delle scadenze contrattuali, 2) Controllo successivo di regolarità sul 100% degli atti	1) Tutti i Responsabili 2) Segretario comunale
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	7,87	Introduzione di forme di audit interno su ipotesi di accordo: obbligo di esame congiunto con il coinvolgimento di Responsabile di area competente per materia, responsabile AA. GG. – Contenzioso e Segretario comunale	Tutti i Responsabili e, in particolare, Responsabile Affari Generali e Segretario comunale
Determina a contrarre: definizione dell'oggetto dell'affidamento e dello strumento/istituto per affidamento	7,66	1) Obbligatoria attestazione verifica di conformità del bando e/o capitolato a bandi tipo ANAC ove esistenti 2) Collegamento con controllo successivo di regolarità amministrativa: aumento percentuale di campionatura per determine a contrarre per importi > 150.000 per lavori e > 40.000 per servizi e forniture	Tutti i Responsabili
Procedure negoziate	7,66	1) Collegamento con il controllo successivo di regolarità. Aumento percentuale di campionamento; 2) Adozione elenchi aperti di operatori economici	1) Segretario comunale 2) Tutti i Responsabili
Lavori eseguiti in somma urgenza	7,66	Obbligo adozione di un ELENCO , aggiornato con cadenza semestrale, dei lavori di somma urgenza da trasmettere al RPCPT e da pubblicare in AMMINISTRAZIONE	Responsabile Area IV Lavori pubblici

		TRASPARENTE	
Revoca del bando	7,49	Collegamento con il controllo successivo di regolarità. Aumento percentuale di campionamento;	Segretario comunale
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	7,34	1)Revisione /aggiornamento regolamento dei contratti 2)Elaborazione check list riassuntiva di tutti i controlli propedeutici alla stipula del contratto;	1)Tutte le Aree (collegamento con il Piano delle performance) 2) Segretario comunale
Gestione delle riserve	7,34	1) Collegamento con controllo successivo di regolarità: controllo 100% provvedimenti di approvazione; 2) Pubblicazione in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE per ciascun contratto di un elenco in formato tabellare di tutte le riserve approvate per intera durata esecuzione del contratto e fino a 1 anno dal collaudo finale.	1) Segretario comunale 2)Responsabile Area Tecnica

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO

Processo	Livello di esposizione (indice)	Misure di prevenzione specifiche	Responsabile
Piani di lottizzazione a iniziativa privata	8,34	Obbligo di redazione di linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinano in maniera trasparente la procedura. Obbligo di allegazione di una relazione interna, conforme a un modello standard, descrittiva dell'istruttoria.	Responsabile Area VI - Urbanistica
Parere per rilascio AIA (autorizzazione integrata ambientale)	12,44	Redazione di una relazione istruttoria da pubblicare sul sito istituzionale e nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e da trasmettere al Consiglio comunale tramite il Presidente del Consiglio	Responsabile Area VI - Urbanistica

AREE CD. GENERALI (determinazione ANAC n. 12/2015)

Processo	Livello di esposizione (indice)	Misure di prevenzione specifiche	Responsabile
Gestione ed emissione dei mandati di pagamento	7,49	Obbligo di attestazione periodica- su base trimestrale – della regolarità del ciclo di gestione ed emissione dei mandati di pagamento secondo i seguenti parametri: 1) regolarità contabile mandato; 2) rispetto criterio cronologico; 3) effettuazione	Responsabile Area II – Finanziaria

		verifiche e adempimenti precedenti l'emissione. L'attestazione è trasmessa all'organo di revisione economico finanziaria per i controlli di competenza e al RPCT	
Procedure di alienazione del patrimonio	8,62	Elaborazione /aggiornamento regolamento comunale; Allegazione perizia di stima alla documentazione di gara per alienazione	Responsabile Area IV – Lavori pubblici
Gestione fitti attivi e passivi	7,87	Istituzione del registro dei fitti attivi e passivi da pubblicare in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e da aggiornare annualmente	Responsabili di tutte le Aree
Smaltimento dei rifiuti: controllo sul servizio	7,28	Organizzazione di controlli a campione periodici, elaborazione check list di controllo	Responsabile Area IV- Lavori pubblici

PARTE TERZA

L'ACCESSO CIVICO

I. L'accesso al sito istituzionale

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.
3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

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

II. Il diritto di accesso

2. La principale novità introdotta dal decreto legislativo n. 97/2016 all'originario impianto della normativa sulla trasparenza consiste nella nuova tipologia di accesso declinata nel novellato art. 5, comma 2, del d. lgs. 33/2013 secondo cui "Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis".

3. Pertanto, accanto all'accesso civico già introdotto dal d.lgs. 33/2013 nella sua originaria formulazione (sui cui vedi infra sub. § 2.1), viene coniata una nuova figura di accesso che si caratterizza per i seguenti due elementi:

- Non è condizionata dalla titolarità di una situazione giuridicamente rilevante;
- Ha ad oggetto tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione e opera il diverso istituto dell'accesso civico.

3. Lo scopo dichiarato della riforma risiede nel favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

4. Ne discende che nell'attuale quadro normativo convivono tre diverse figure:

- L'accesso di cui alla legge 241/1990, altrimenti detto accesso documentale;
- L'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- L'accesso civico cd. "generalizzato" introdotto dal d.lgs. 97/2016 e ispirato agli ordinamenti aventi il *Freedom of Information Act* (FOIA).

II.1 L'accesso civico cd. semplice

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

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

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

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

5. Le modalità procedurali di esercizio dell'accesso civico sono le seguenti.

6. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della trasparenza. Nella sezione "Amministrazione trasparente" è indicato il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata l'istanza di accesso civico, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica istituzionali. Il Responsabile della Trasparenza è individuato anche come titolare del potere sostitutivo.

7. La richiesta:

- non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese;
- è rivolta al Responsabile della trasparenza presso la singola amministrazione;
- se fondata, deve essere esaudita mediante la pubblicazione del dato in questione e la comunicazione al richiedente o del dato stesso o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, perentoriamente entro trenta giorni. Al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto, il Responsabile della trasparenza trasmette la richiesta al responsabile del settore competente alla pubblicazione del documento/dato/informazione entro 5 giorni dalla ricezione dell'istanza. Entro il 15° giorno dalla ricezione dell'istanza il suddetto responsabile provvede a trasmettere il documento/dato/informazione all'ufficio responsabile della pubblicazione nell'apposita

sezione “Amministrazione trasparente”, indicando la data della ricezione della richiesta di accesso e informandone contestualmente il Responsabile della trasparenza. La pubblicazione va effettuata entro il 30° giorno dalla ricezione della richiesta.

- se la risposta manca o ritarda (oltre la scadenza del termine di 30 giorni), la richiesta può essere inoltrata al titolare dei poteri sostitutivi (art. 2, comma 9-bis, legge n. 241 del 1990);

8. Nell'ipotesi che il richiedente faccia ricorso al titolare del potere sostitutivo, il Responsabile della trasparenza – in qualità di titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9 bis, della legge 241/1990 provvede a reperire il documento/dato/informazione e lo trasmette all'ufficio responsabile della pubblicazione che vi provvede entro 15 giorni dall'attivazione dell'intervento sostitutivo. Contestualmente, entro il medesimo termine di 15 giorni, il collegamento ipertestuale è trasmesso al richiedente. Nei casi di attivazione del potere sostitutivo, il Responsabile della trasparenza fa la segnalazione all'UPD a carico del responsabile di settore inadempiente, dandone contestuale comunicazione all'Organismo di valutazione e al Sindaco.

9. Qualora il dato fosse già stato pubblicato prima della richiesta, verrà comunicato il solo collegamento ipertestuale alla relativa pagina del sito web istituzionale.

10. E' istituito presso il Comune un registro delle richieste di accesso civico, tenuto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e suddiviso in due sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso. Il registro è pubblicato sul sito web istituzionale, nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, con cadenza semestrale.

II.2 Il diritto di accesso cd. generalizzato.

Il c.d accesso civico generalizzato è introdotto dall'art. 5 , comma 2, del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. secondo cui *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis”*. L'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. demanda all'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. 281/1997, l'adozione di Linee guida recanti indicazioni operative in materia di esclusioni e limiti dell'accesso civico cd. generalizzato.

Il documento con oggetto “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013” è stato adottato con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, dopo un periodo di consultazione pubblica svoltosi tra l’11 e il 28 novembre 2016.

Nelle Linee guida, l’ANAC suggerisce ai soggetti tenuti all’applicazione del decreto sulla trasparenza l’adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull’accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre diverse tipologie di accesso, con il fine di dare piena attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

1. Con riferimento, poi, ai limiti dell’accesso cd. generalizzato l’ANAC distingue tra:

- eccezioni assolute che ricorrono nei casi di segreto di Stato e in ogni altra ipotesi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone la non estensibilità di dati, documenti, informazioni ovvero la subordina a determinate condizioni e limiti;
- eccezioni relative poste a tutela di interessi pubblici e/o privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell’art. 5 bis. In questi casi, l’amministrazione procedente è chiamata ad effettuare un’attività valutativa con la tecnica del bilanciamento al fine di determinare se l’ostensione degli atti possa arrecare un pregiudizio concreto e probabile a taluno degli interessi contemplati dalla legge.

5. Le modalità procedurali di esercizio dell’accesso civico generalizzato sono le seguenti.

6. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata all’Ufficio che detiene i dati e/o le informazioni oggetto di accesso.

7. La richiesta:

- non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese;
- è trasmessa all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- il termine per la risposta è di 30 giorni dall’istanza, sospesi per un massimo di 10 giorni, nei casi di comunicazione dell’istanza a eventuali controinteressati;
- entro il termine previsto, i dati o i documenti richiesti sono messi a disposizione dell’interessato di regola mediante trasmissione in formato elettronico;
- l’eventuale rilascio di documenti in formato cartaceo avviene previo rimborso dei costi di riproduzione di copia come previsti dal regolamento comunale sul diritto di accesso;

9. In caso di diniego totale o parziale dell’accesso e di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione che decide, con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

10. E' istituito presso il Comune un registro delle richieste di accesso civico, tenuto dal Responsabile per prevenzione della corruzione e suddiviso in due sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso. Il registro è pubblicato sul sito web istituzionale, nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, con cadenza semestrale.

11. Tutte le richieste di cui al presente articolo e i relativi esiti sono comunicati al RPCT per le finalità di cui al precedente comma.

PARTE QUARTA DISPOSIZIONI FINALI

I. Gestione delle segnalazioni delle operazioni sospette.

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

In attesa di attivare la disciplina in materia di antiriciclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007 (art. 41) e DM Interno 25/09/2015, ed in attesa di individuare il "gestore" predetto, le funzioni coincidono con il responsabile della prevenzione della corruzione.

II. La vigilanza ed il monitoraggio del P.T.P.C.

Il responsabile della prevenzione provvede “*alla verifica dell’efficace attuazione del piano*” (art. 1, comma 10, lett. a) della legge 190/2012), ed è sanzionato disciplinarmente e in base ai principi della responsabilità disciplinare “*in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*” (art. 1, comma 14, legge cit.).

In caso di commissione, all’interno dell’amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile risponde a titolo di responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, salvo che non dimostri di aver predisposto un Piano di prevenzione nel rispetto del contenuto minimo previsto dalla legge nonché “*di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza del piano*” (art. 1, comma 12 lett. b) legge cit.).

Non basta, quindi, che la prevenzione della corruzione venga individuata come un *obiettivo* assegnato ai responsabili di posizione organizzativa e ai dipendenti del comune, mediante l’inserimento delle misure e dei tempi di attuazione nel Peg e nel complessivo sistema per la gestione della performance organizzativa ed individuale, limitandosi a verificare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

E’, invece, necessario implementare un sistema di *vigilanza e monitoraggio* costante sull’efficace e corretta attuazione del Piano.

A tal fine, la scelta organizzativa è quella di individuare per ciascun settore un **referente** per il monitoraggio sull’attuazione delle varie misure, che relaziona al responsabile della prevenzione attraverso puntuali *report* periodici, che costituiscono la base informativa in relazione alla quale il responsabile esercita il monitoraggio.

I referenti coincidono, di regola, con i Responsabili di Area salvo che questi ultimi individuino come referenti altri soggetti appartenenti alla medesima struttura e in possesso di idonei requisiti professionali.

Sulla scorta del contenuto dei *report* il responsabile della prevenzione può attivare i propri poteri di accesso, ispezione, controllo e direttiva.

I risultati dell’attività svolta (reportistica delle misure di prevenzione poste in essere e le valutazioni sull’efficacia delle stesse) vengono illustrati nella relazione annuale prevista dall’art. 1, comma 14 della legge 190/2012, che va redatta nei tempi previsti dall’ANAC e pubblicata nel sito web istituzionale dell’Ente

Allegato A

COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Città Metropolitana di Catania

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2018/2020

(Allegato A - Sezione dedicata alla TRASPARENZA)

PREMESSA

Il D. Lgs. 97/2016 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*” ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza già introdotta dal d.lgs. 33/2013, intervenendo sia con abrogazioni che con integrazioni, ma rafforzando in ogni caso il valore di principio riconosciuto alla trasparenza volto a caratterizzare l’organizzazione e l’attività di tutte le pubbliche amministrazioni e i rapporti tra queste ultime e i cittadini.

Tra le innovazioni più radicali introdotte dal d.lgs. 97/2016 si collocano:

- Ridefinizione dell’ambito soggettivo di applicazione del d.lgs. 33/2013 (v. art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 e Linee guida ANAC);
- Piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT);
- Unificazione dei ruoli del Responsabile della prevenzione della corruzione del Responsabile della trasparenza in capo ad un unico soggetto;

In particolare, come conseguenza dell’unificazione dei due strumenti di programmazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato da ciascuna amministrazione deve prevedere:

- gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici;
- la disciplina dei flussi informativi necessari a garantire, all’interno di ogni ente, l’effettivo adempimento degli obblighi di pubblicazione attraverso l’indicazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati e di soggetti cui spetta l’attività di pubblicazione;
- le modalità e i tempi dell’attività di vigilanza e monitoraggio sull’attuazione degli obblighi;

1. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Costituisce obiettivo strategico del Comune di Motta Sant'Anastasia la piena attuazione degli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 in piena conformità alle indicazioni metodologiche e di dettaglio scaturenti dalle deliberazioni ANAC in materia.

A tal fine sono espressamente individuati all'interno di questa sezione del PTPC 2018/2020:

- I soggetti responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati/documenti che costituiscono oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati;
- Tempi e modalità dell'attività di vigilanza e monitoraggio per verificare lo stato di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza.

Costituisce altresì obiettivo strategico del Comune di Motta Sant'Anastasia la piena attuazione della normativa in materia di accesso civico cui è dedicata un'apposita regolamentazione all'interno dello stesso PTPC 2018/2020.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii. e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni", in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità dei dati pubblicati;
- dati aperti e riutilizzo.

In particolare, conformemente ai contenuti di cui alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, costituisce obiettivo strategico del Comune di Motta Sant'Anastasia assicurare:

- Esposizione dei dati oggetto di pubblicazione in TABELLE: l'utilizzo delle tabelle aumenta, infatti, il grado di comprensibilità e di semplicità nella consultazione dei dati da parte dei cittadini/utenti;

- Indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: sarà indicata per ogni informazione/dato/documento pubblicato in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE la data di aggiornamento/modifica;
- Introduzione dell'indicatore del numero delle visite al fine di monitorare gli accessi alla sezione.

2. I soggetti responsabili della elaborazione e trasmissione e della pubblicazione dei dati

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati sono i Responsabili di Area competenti per materia (art. 43, comma 3, d.lgs. 33/2013).

Considerato il basso livello di complessità dell'organigramma del Comune di Motta Sant'Anastasia non si ritiene necessario procedere all'indicazione espressa dei nominativi dei soggetti responsabili, giacché il nominativo associato alla posizione è chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 9 del DPR 62/2013, il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti agli obblighi di pubblicità.

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione fa capo all'Ufficio di segreteria incardinato all'interno dell'Area I Affari Generali.

I Responsabili, come sopra individuati, sono tenuti a verificare l'esattezza e la completezza dei dati da pubblicare e/o pubblicati relativi agli uffici/servizi di rispettiva competenza.

Il Responsabile dell'Area IV- Lavori Pubblici organizza l'attività di elaborazione dei dati dei contratti pubblici di cui all'art. 1, comma 32, della legge 190/2012 almeno 15 giorni prima della scadenza stabilita dalla legge. Alla competenza del Responsabile dell'Area IV – Lavori Pubblici fanno altresì capo gli adempimenti relativi alla trasmissione dei dati all'Anac in conformità alle disposizioni tecnico-operative dettate dalla stessa Autorità. A tal fine, i dati relativi ai contratti di appalto stipulati da altri settori dell'ente sono trasmessi con tempestività al predetto responsabile, in conformità alle direttive organizzative all'uopo emanate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, ciascun responsabile di Area , in relazione ai contratti di appalto conclusi nell'anno precedente, è chiamato a elaborare e pubblicare i dati, avvalendosi dell'apposito software integrato col sistema di gestione del sito web, entro e non oltre il termine legale per l'adempimento annuale.

Ciascun responsabile di Settore può individuare tra il personale assegnato uno o più referenti per la trasparenza con il compito di coadiuvarlo nell'elaborazione e trasmissione dei dati da pubblicare. I nominativi dei referenti, laddove individuati, sono inseriti all'interno del PTPC.

All'interno dell'ufficio di segreteria è assegnata un'unità di personale stabilmente incaricata della materiale pubblicazione in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE dei dati/documenti/informazioni trasmesse dai Responsabili.

Il nominativo dell'unità di personale incaricata della materiale pubblicazione in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE risulta dagli atti di organizzazione dell'Ente

Attualmente il Comune di Motta Sant'Anastasia non ha automatizzato i flussi informativi per le pubblicazioni in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE in ragione dei costi legati al relativo investimento.

3 . L'organizzazione dei flussi informativi e l'aggiornamento periodico

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione e vigilanze del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai sensi dell'art. 43, comma 3, del d.lgs. 33/2013 i Responsabili – titolari di P.O. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Ciascun Responsabile di Area adotta appositi atti organizzativi interni all'area con i quali è individuato il funzionario e/o i funzionari preposti alla predisposizione, organizzazione aggiornamento dei dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione.

I relativi nominati sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I tempi di pubblicazione dei dati sono quelli previsti nel d.lgs. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento come indicati nella tabella che segue.

L'aggiornamento dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa costituisce parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Al fine di assicurare l'obbligo di aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013, ogni pagina della sezione "Amministrazione trasparente" dovrà recare la data dell'ultimo aggiornamento.

I Responsabili di Area verificano, con cadenza almeno trimestrale, il corretto aggiornamento della pubblicazione dei dati facenti capo alla struttura di competenza.

La durata ordinaria della pubblicazione è fissata in CINQUE ANNI decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Trascorso il quinquennio o diversi termini previsti, gli atti, i dati e le informazioni pubblicati in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE non devono essere conservati nella sezione archivio del sito. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante l'istituto dell'accesso civico.

4. Vigilanza e monitoraggio

I Responsabili di Area verificano, con cadenza almeno trimestrale, il corretto aggiornamento della pubblicazione dei dati facenti capo alla struttura di competenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione organizza, con il pieno coinvolgimento dei Responsabili di Area e dei referenti per la trasparenza, ove individuati, due monitoraggi su base annua entro le seguenti scadenze:

I monitoraggio > 30 giugno;

II monitoraggio > 30 novembre.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle

informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

5. I dati da pubblicare nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale del Comune.

Questa sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione contiene l'elenco dei dati che devono essere obbligatoriamente inseriti all'interno della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito web istituzionale del Comune di Motta Sant'Anastasia.

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata “**Amministrazione trasparente**” che contiene tutti i dati previsti nell'Allegato alle Linee guida ANAC di cui alla delibera n. 1310/2016 che sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione già contenuta dell'allegato 1 alla delibera n. 50/2013, emanata successivamente all'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013.

L'elenco che segue non è esaustivo, perché dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emanate successivamente all'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

La pubblicazione ivi prevista non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento:

- alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line, che deve essere effettuata nel rispetto del vademecum predisposto da DigitPA in attuazione dell'art. 32, comma 4, della legge 69/2009;
- agli specifici obblighi di pubblicità previsti da speciali disposizioni di legge sia statali che regionali.

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Democrazia zero	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)	pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
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 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		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 l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	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	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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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]	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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		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 l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	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	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	Nessuno

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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 <u>soggetti percettori</u> , della <u>ragione dell'incarico</u> e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) 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	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	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	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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)	Nessuno
		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	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	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	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	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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	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.lg.s 97/2016
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	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)	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 inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate		(da pubblicare in tabele)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	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 inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			
	Art. 22, c. 3, 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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dati aggregati attività amministrativa		Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
				Per ciascuna tipologia di procedimento:	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Per i procedimenti ad istanza di parte:					

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	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)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e 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 dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		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	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	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	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	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	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	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogati da AGID	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	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	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

* 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)