



COMUNE DI TRECASTAGNI

Città Metropolitana di Catania

Piazza Marconi – 95039 Trecastagni

www.comune.trecastagni.ct.it

tel. +39 095.7020011 - fax +39 095/7020004

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021



A cura del Segretario Comunale
Dott.ssa Dorotea Grasso

Sommario

PREMESSE.....	4
1.LE FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE.....	4
2.RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE.....	4
3.LA COSTRUZIONE DEL PIANO	5
4. CONTESTO	6
5. I SOGGETTI.....	15
6. MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI.....	16
7. LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL' AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI.....	18
8. LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.....	18
8.I Le direttive	19
8.II Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di posizione organizzativa.	19
8.III Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	19
8.IV Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.	20
8.V Potere sostitutivo	20
8.VI La formazione del personale - Criteri.....	20
8.VII Il codice comportamentale -.....	21
8.VIII. Criteri di rotazione del personale.....	21
8.IX Adozione di misure per la tutela del whistleblower.....	22
8.X Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	23
8.XI Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	24
8.XII Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti	24
8.XIII Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato	25
8.XIV Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;.....	25
8.XV La segnalazione di irregolarità.....	27
8.XVI Sistema di monitoraggio	28
8 XVII obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	29
8. XVIII RASA	30
8. XIX TRASPARENZA.....	31
8.XX . Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	31
8.XXI Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	31
8 XXII Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	31
9 - Recepimento dinamico modifiche legislative.	32
10 – Presa d'atto del Piano da parte dei dipendenti.....	32
11_ Entrata in vigore del Piano	32

12 - Allegati al presente Piano.....	32
Allegato A Mappatura dei rischi	33
Allegato B Direttive	70
Allegato C Codice di Comportamento del Comune di Trecastagni	77
Allegato D Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali.....	87
SEZIONE TRASPARENZA.....	97
GRIGLIA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2019	111

PREMESSE

1.LE FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art. 1 legge 190/2012:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individua gli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di responsabili di posizione organizzativa e funzionari;
- adotta le integrazioni al codice di comportamento, di cui al dpr 13/04/2013 n. 62 (in G.U. 04.06.2013, in vigore dal 19.06.2013) (p.28 PNA);
- disciplina le altre iniziative previste nel PNA;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità.

2.RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto "*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, tra cui la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Generale con Determinazione sindacale n. 18 del 20/03/2013.

E' previsto altresì che l'organo di indirizzo politico delle amministrazioni pubbliche adotti, su proposta del Responsabile anticorruzione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge demanda a successive intese, assunte in sede di Conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti locali per la stesura del Piano.

Per espressa previsione di legge il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere redatto da ogni Amministrazione secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione Pubblica, secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale e sottoposto all'approvazione della CIVIT, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione.

Dalla data di entrata in vigore della Legge 190/2012 sono intervenuti numerosi interventi normativi, regolamentari, di attuazione e interpretativi, che hanno imposto alla struttura amministrativa la necessità di un aggiornamento e di un adattamento continui, anche alla luce dei molteplici adempimenti che si sono susseguiti.

Con decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 è stato approvato il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni.

Con il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 sono state approvate le "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti

privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.

Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In data 11/09/2013 con deliberazione n.72/2013, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), nella qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione**, sulla base delle linee di indirizzo del Comitato interministeriale (istituito con DPCM 16/01/2013, in G.U. n.32 del 07 febbraio 2013), composto dal Presidente del Consiglio dei Ministri, che lo presiede, dai Ministri della Giustizia, dell'Interno e per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione.

L'A.N.A.C. con la determina n. 12 del 28 ottobre 2015 ha evidenziato, tra l'altro, numerose criticità e carenze nei Piani Anticorruzione redatti dagli Enti Pubblici ed ha fornito, al riguardo, le indicazioni che le Amministrazioni devono seguire ai fini del miglioramento della qualità dei Piani in sede di aggiornamento ed in particolare:

- ✓ maggiore coinvolgimento degli organi politici;
- ✓ maggiore coinvolgimento dei dipendenti attraverso la costituzione dell'ufficio di supporto e gruppi di lavoro;
- ✓ misure di prevenzione e doveri di comportamento dei dipendenti
- ✓ integrazione tra PTPC e Programma per la trasparenza
- ✓ monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure e Valutazione dell'efficacia delle misure attuate

L'A.N.A.C. con la Determina n. 12 del 28 ottobre 2015, inoltre, ha suggerito agli enti specifiche e dettagliate misure di contrasto alla corruzione in tema di contratti pubblici con particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.

Con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'Anac ha adottato la Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016

Con Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018 l'Anac ha provveduto all'approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione

3.LA COSTRUZIONE DEL PIANO

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce documento complesso, avente natura programmatica e regolamentare insieme. Esso compendia, ovvero si coordina, con strumenti regolamentari e di programmazione specifici, che concorrono alla elaborazione di un vero e proprio sistema comportamentale, teso a introdurre una cultura della legalità prima ancora che un complesso di precetti normativi. Soprattutto, il Piano non si esaurisce con il pure articolato e complesso sistema di misure che ne costituiscono il contenuto tipico, ma impegna gli attori ad un processo di progressivo affinamento delle procedure e dei comportamenti in linea con gli obiettivi della prevenzione.

Nella sua elaborazione si è seguito il seguente processo:

- Nomina del Responsabile anticorruzione e della trasparenza ;
- Attivazione di quattro proposte integrate : elaborazione del Codice di comportamento; griglia degli obblighi di pubblicazione con indicazione dei responsabili e tempistica in sostituzione dell'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza (PTTI);disciplina degli incarichi ai dipendenti comunali; elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;

- Elaborazione del Codice di comportamento integrativo. Il codice è stato elaborato dal Segretario comunale. Purtroppo in ordine alla mappatura dei processi nessun contributo è pervenuto da parte dei referenti, nonostante richiesto, se non dalla polizia municipale. A conclusione della fase istruttoria il codice è stato presentato ai responsabili di posizione organizzativa in apposita conferenza ottenendone il parere favorevole. Quindi è stato sottoposto al parere del Nucleo di valutazione previo avviso alla cittadinanza invitata a proporre suggerimenti ed osservazioni. Non essendo pervenute osservazioni al codice, lo stesso è stato adottato dalla Giunta comunale.
 - Elaborazione della griglia degli obblighi di trasparenza. Con riguardo alla novità relativa alla soppressione dell'obbligo di predisporre il piano triennale per la Trasparenza e l'integrità è stata già notificata ai responsabili di posizione organizzativa la griglia contenente gli obblighi di pubblicazione con indicazione dei responsabili e della tempistica aggiornata al decreto c.d. FOIA.
 - Disciplina degli incarichi vietati ai dipendenti comunali. La disciplina è frutto sia delle statuizioni all'interno del codice di comportamento sia della disciplina del regolamento degli uffici e servizi.
 - Elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Il Piano è stato elaborato dal Responsabile della Corruzione. Esso è transitato attraverso le fasi di mappatura dei processi attuati dall'amministrazione, valutazione del rischio per ciascun processo, trattamento del rischio. Di seguito si darà conto solo delle specifiche fasi di elaborazione del PTPC poiché Codice di comportamento ha seguito un proprio autonomo iter di adozione.
- Al piano è allegato il piano degli obiettivi approvato dall'Ente per l'anno 2018.

4. CONTESTO

CONTESTO INTERNO

Con decreto del Presidente della Repubblica dell' 11/05/2018, è stato sciolto il Consiglio Comunale di Trecastagni, ed è stata affidata ai sensi dell'art.143 del T.U.E.L.n.267/2000, per la durata di 18 mesi, alla Commissione Straordinaria la gestione dell'Ente alla quale sono attribuite tutte le funzioni ordinariamente di competenza del Consiglio Comunale, della Giunta Municipale e del Sindaco, nonché ogni altro potere e d'incarico connessi alle medesime pubbliche cariche

Di seguito si riporta la relazione del Prefetto di Catania
 Prefettura - Ufficio territoriale del Governo di Catania

Al Sig. Ministro dell'interno - Roma

Oggetto: Amministrazione comunale di Trecastagni (CT). Relazione conclusiva. Richiesta di scioglimento ex art. 143 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Sulla scorta della delega all'esercizio dei poteri di accesso e di accertamento, conferita data 28 dicembre 2017, la scrivente ha nominato con decreto del 3 gennaio u.s. la Commissione d'indagine, la quale insediatasi il successivo 8 gennaio, ha portato a termine l'incarico in data 6 aprile u.s.

Lo scorso 28 novembre il locale Centro D.I.A. ha dato esecuzione all'ordinanza applicativa di misure cautelari nei confronti di appartenenti a consorterie mafiose omissis e omissis - che nello scenario criminale mafioso risultano radicate nel territorio del Comune di Trecastagni - nonché di imprenditori titolari di aziende nel settore della raccolta dei rifiuti e di funzionari del Comune di Trecastagni, responsabili delle procedure di affidamento di tali servizi.

L'operazione di polizia giudiziaria, denominata Gorgoni, ha fatto emergere la sussistenza di condotte collusive tra affiliati alla criminalità organizzata del Comune di Trecastagni per la spartizione dei servizi di gestione dei rifiuti, oltre che di pratiche correttive poste in essere nei confronti di questi ultimi nell'ambito dello svolgimento di gare d'appalto per l'aggiudicazione dei medesimi servizi. Le fattispecie di reato contestate ai funzionari del Comune di Trecastagni, e segnatamente al responsabile dell'Ufficio tecnico,

omissis e al responsabile, all'epoca dei fatti, del settore lavori pubblici e manutentivi, omissis, sono stati infatti quello di turbata libertà del contraente aggravata e di corruzione.

L'inchiesta ha consentito di fotografare i nuovi assetti dell'associazione mafiosa omissis, caratterizzata dalla presenza nel territorio del Comune di Trecastagni, in posizione di vertice, di alcuni soggetti non gravati da precedenti penali specifici, che hanno perpetuato una condotta strategicamente tesa alla «sommersione», nel cui contesto, accanto allo svolgimento delle abituali e consuete attività delittuose proprie di ogni sodalizio mafioso, quali la gestione delle estorsioni e del traffico di sostanze stupefacenti, è stato perseguito il sistematico inserimento nel lucroso settore dello smaltimento dei rifiuti solidi urbani attraverso imprese direttamente riconducibili allo stesso clan mafioso che riuscivano sistematicamente ad aggiudicarsi gli affidamenti gestiti dall'Ente locale.

In particolare è emerso che diversi dei soggetti indagati concorrevano tra loro al fine di favorire l'affidamento dei servizi di RSU del Comune di Trecastagni all'impresa omissis di omissis, ottenendo in cambio indebiti vantaggi di vario tipo. Tra tali soggetti, si distingueva il ruolo di un dipendente comunale del Comune di Aci Catena, omissis, che prospettava al omissis il possibile inserimento nei servizi RSU nel Comune di Trecastagni, avvicinando la ditta omissis del figlio omissis, tratto in arresto il 13 gennaio 2017 per associazione di tipo mafioso e intestazione fittizia di beni. Nelle conversazioni monitorate dalla DIA si faceva espresso riferimento ai citati funzionari del Comune di Trecastagni omissis e omissis, nonché a contatti tra il omissis ed il Vice sindaco omissis. Le dinamiche investigative consentivano di accertare anche il coinvolgimento di due imprenditori, legati da rapporti economici occulti, omissis e omissis.

Alla luce di quanto emerso dalla cennata attività si ritiene che sussistano univoci, concreti e rilevanti elementi sull'esistenza di forme di condizionamento tali da determinare un'alterazione del procedimento di formazione di volontà degli organi elettivi ed amministrativi e da compromettere il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione comunale di Trecastagni (CT).

Tra questi assumono significativo rilievo l'esistenza di rapporti tra gli amministratori con soggetti sicuramente mafiosi; la costante frequentazione di pregiudicati; la carenza di controlli e trasparenza nell'erogazione di benefici economici; la mancata riscossione dei canoni di locazione.

In particolare, si evidenzia:

A) E' certamente sintomatica della presenza di inquinamento mafioso nel predetto ente la gestione del settore dei rifiuti da parte degli amministratori e dei funzionari.

L'attività svolta dalla predetta Commissione ha infatti accertato specifici rapporti tra amministratori e funzionari del comune e il omissis, amministratore dell'impresa omissis - tratto in arresto per associazione mafiosa nell'ambito della predetta operazione Gorgoni - che nell'affare della gestione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti è stato individuato quale abile soggetto di raccordo, o meglio di interfaccia, tra i tre maggiori centri di interesse in quell'ambito, ovvero: la criminalità organizzata, consorterie mafiose omissis e omissis, gli imprenditori omissis e omissis e l'Amministrazione di Trecastagni.

Nel merito, l'accesso all'attività amministrativa del comune ha consentito di acclarare come, a fronte del citato affidamento del servizio alla sopradetta società dal mese di ottobre 2015, fra l'altro prorogato nel tempo sino al 2017 con l'adozione di procedure di «somma urgenza», il omissis ricompensasse i funzionari infedeli per gli illeciti benefici ottenuti attraverso assunzioni dirette nella Società omissis dei loro congiunti ed elargizioni di somme di denaro, come sotto specificato:

per omissis, responsabile dell'Ufficio tecnico dell'Ente locale, all'epoca dei fatti, versamento di somme di denaro;

per omissis, responsabile del settore lavori pubblici e manutentivi, assunzione presso la ditta aggiudicatrice omissis del figlio omissis;

per omissis e omissis, assunzione presso la medesima ditta omissis;

per il sindaco omissis e il Vice sindaco omissis dall'assunzione clientelare di soggetti segnalati dai medesimi, per i servizi suppletivi di raccolta rifiuti.

La relazione mette in evidenza come l'interesse personale di taluni amministratori, posti di diritto o di fatto in posizione di supremazia funzionale, ha portato quale conseguenza nefasta

all'assoggettamento del Comune di Trecastagni ad una forma, talvolta palese, talvolta più sottile, di «abilità» rispetto ad interessi riconducibili a clan mafiosi, la cui protezione è stata anche invocata per contrastare le pretese di altre cosche, considerate dominanti. Tanto è comprovato proprio dalla suddetta operazione «Gorgoni», nel settore della raccolta rifiuti, circa l'esistenza di un pactum sceleris tra alcuni amministratori infedeli - appartenenti non solo all'ufficio tecnico comunale - ed i vertici del clan mafioso omissis, che hanno assunto la veste di garanti, affinché il clan concorrente omissis, da sempre dominante a Trecastagni, non proseguisse in azioni minatorie.

Sotto tale profilo non possono sottrarsi, da un lato l'aspetto relativo all'assoluto «condizionamento» del Comune, dall'altro, la capacità di alcune imprese legate al sodalizio mafioso omissis di operare anche in territori da sempre posti sotto l'egida di altri gruppi malavitosi, e segnatamente il clan omissis.

B) Dalla relazione emerge che, altro indice sintomatico della presenza di «condizionamento comunale» si ravvisa nei rapporti intercorsi tra gli amministratori con soggetti sicuramente mafiosi oltre che con ambienti di significativo spessore criminale e segnatamente la contiguità alla consorteria omissis del funzionario omissis, emersa in occasione di atti di danneggiamento dallo stesso subiti, circostanza nella quale si rivolgeva ad appartenenti al predetto clan per ottenere protezione. Dato di rilievo è che il funzionario infedele è fratello di omissis, Presidente del Consiglio comunale.

C) Anche la condotta attiva del primo cittadino, appare comunque sintomatica di quel condizionamento acclarato nella relazione della Commissione. Il predetto risulta coinvolto, secondo gli accertamenti della stessa, in una rete di assunzioni clientelari, dirette soprattutto a proposito di servizi suppletivi nel settore dei rifiuti extra-ordinem, affidati in occasione della «Festa di Sant'Alfio» insieme all'ex Vice sindaco, omissis, fra l'altro titolare anche della delega assessoriale alla «Nettezza Urbana». Nel mese di marzo 2017, a seguito delle dimissioni del Vice sindaco omissis e di altro assessore, il sindaco omissis, pur nominando nuovi assessori, decide di mantenere nella sua persona la delega alla «Nettezza Urbana».

Tale decisione ha implicato un suo più diretto coinvolgimento rispetto ai funzionari comunali addetti a tale attività amministrativa e rispetto all'impresa omissis, destinataria di interdittiva antimafia, riconducibile al predetto omissis, soggetto a sua volta legato al clan omissis come da atti dell'Autorità giudiziaria.

D'altra parte, le condotte attive illecite dei geometri omissis ed omissis, oggetto di accertamento giudiziale, sono state favorite proprio dal comportamento omissivo del Sindaco omissis, che non ha vigilato sul loro operato, neanche a seguito delle indicazioni del Segretario generale già in carica omissis che più volte ha prospettato, anche formalmente, la necessità di una rotazione del personale burocratico in funzione della prevenzione e contrasto alla corruzione.

D) Oltre al sindaco, anche per altri amministratori sono emersi elementi di collegamento con la criminalità organizzata dominante sul territorio, che in generale è identificata nel clan omissis. È il caso del consigliere comunale di maggioranza omissis, già assessore nella Giunta comunale di Trecastagni nella precedente legislatura il quale, dai controlli di polizia, risulta accompagnarsi con pregiudicati di grosso calibro esponenti di spicco della criminalità di tipo mafioso: egli inoltre è gestore, unitamente ai familiari, di un noto locale pubblico omissis che, da accertamenti mirati, è risultato luogo di incontro di soggetti affiliati ai clan mafiosi; da altra operazione di polizia eseguita dal Reparto operativo dei Carabinieri di Catania nel febbraio 2016 - denominata «I Vicere» - vi è ulteriore conferma di collegamento del suddetto con ambienti della criminalità organizzata, così come comunicato nella relazione.

Il omissis, nel maggio del 2013, è stato denunciato in stato di libertà dalla Stazione Carabinieri di Trecastagni, per il reato di favoreggiamento, avendo aiutato omissis, autore materiale di un tentato omicidio - ad eludere le investigazioni, agevolandolo nell'artificiosa costruzione di un alibi. omissis è peraltro figlio di omissis, banconista del citato ristorante omissis, e nipote di omissis, Ispettore della locale Polizia Municipale, nonché cugino del funzionario arrestato omissis.

E) Altro delicato settore sintomatico, ai fini di interesse, è quello della gestione delle risorse economiche. Tale gestione - che viene affidata dalla Giunta comunale con l'approvazione del P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) ai singoli responsabili di area insieme alle indicazioni circa gli obiettivi che ognuno di loro dovrà raggiungere nel corso dell'anno solare - deve essere deliberata entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. Dalle delibere di Giunta che si sono succedute dal 2015, primo anno dell'entrata in vigore dell'obbligatorietà del PEG, è emerso che l'attività politica ha voluto gestire tutte le risorse disponibili,

senza lasciare ai singoli responsabili di settore la possibilità di amministrare anche piccole risorse, tant'è che il Piano esecutivo di gestione è stato approvato, sia nel 2015 che nel 2016, solo a fine anno, vanificandone tutti gli effetti.

La situazione sopra descritta, che ha portato il comune ad uno stato di forte e tangibile degrado, mette in evidenza rapporti di allarmante e pericolosa contiguità dei funzionari con ambienti malavitosi, con inevitabili negative ricadute sul regolare funzionamento della macchina amministrativa dell'Ente.

F) In particolare, l'analisi di atti e delibere, corroborata dalle dichiarazioni dei funzionari comunali rese alla Commissione di accesso in sede di audizione, ha fatto risaltare che l'operato politico/amministrativo sia stato, non di rado, condizionato da influenze della criminalità organizzata operante in quel territorio.

Tale accordo criminoso è stato sicuramente favorito, all'interno dell'Ente locale, da una situazione di generalizzata confusione e da un clima di connivenza, creato al fine di assicurare una pax interna.

Sintomo ne è lo stato di caos in cui versavano gli uffici dei due funzionari comunali coinvolti, verosimilmente volto a vanificare qualunque attività amministrativa di controllo da parte di terzi, e tale da renderli «dominus» nella gestione dei rifiuti e dei lavori pubblici dell'Ente.

G) Altro indice sintomatico della presenza di inquinamento mafioso è il frequente ricorso da parte dell'Ufficio lavori pubblici del Comune di Trecastagni, a ditte locali chiaramente riconducibili alla criminalità organizzata amministrate da soggetti con numerosi precedenti penali per avere fatto parte di associazioni di tipo mafioso; tra le quali emerge la società omissis, il cui rappresentante legale è omissis, il quale, sulla scorta dell'attività d'indagine condotta dalla D.I.A. di Catania, ha intrattenuto rapporti societari occulti con i noti omissis e omissis, successivamente tratti in arresto nell'ambito del medesimo procedimento «Gorgoni».

Il ruolo del omissis, indicato quale dominus rispetto a tutte le attività del Comune di Trecastagni, è confermato anche dalle dichiarazioni del omissis, opportunamente sentito dalla Commissione di accesso il quale precisa il legame stretto che legava il socio occulto della predetta ditta omissis al sindaco omissis («Molti dei problemi del comune derivano dalla presenza del signor omissis omissis si è imposto all'interno del Comune di Trecastagni con l'arrivo del sindaco omissis. Omissis è chiamato Capitan Ventosa perché attaccato all'amministrazione comunale e ne gestisce di fatto ogni settore. Noi non sapevamo l'arrivo del sindaco in Comune, lo presumevamo perché non appena si presentava omissis, poco dopo arrivava anche il sindaco omissis. Ogni mattina omissis prendeva il caffè con omissis presso i bar della Piazza Marconi»). Ad apposita domanda sul ruolo di omissis, il omissis risponde in maniera secca e perentoria: «ommissis era di fatto il vincitore di gare di assegnazione di lavori pubblici, qualunque ditta fosse la formale vincitrice. Io personalmente lo vedevo presente in tutti i cantieri di lavoro, spesso operava direttamente lui stesso» per poi aggiungere: «Spesso omissis e omissis si chiudevano nella stanza del secondo; i contatti erano talmente stretti che, in un dato momento storico, era stato addirittura proposto di allestire una stanza per omissis, esattamente quella del messo notificatore. La proposta era partita dallo stesso omissis».

La raccolta dei rifiuti, tra l'altro, non è l'unico settore nell'ambito del quale il Comune di Trecastagni abbia intrattenuto rapporti diretti con la ditta Omissis, in quanto alla stessa venivano affidati anche servizi di viabilità comunale nonché di manutenzione straordinaria dell'impianto di pubblica illuminazione.

H) La relazione mette in evidenza come dall'esame di numerose determine sono stati rinvenuti elementi che conducono ad una non regolare gestione dell'Ente che hanno messo in evidenza le condotte poste in essere dagli amministratori caratterizzate da numerosissimi profili di manifesta illegittimità, nonché spesso di conflitti di interesse. A mero scopo esemplificativo si consideri la fornitura del servizio di realizzazione e ammodernamento della segnaletica stradale viaria, laddove il ricorso alla prassi consolidata del frazionamento assume aspetti eclatanti, per non dire paradossali. Infatti, si rintracciano tutti i profili che portano all'adozione indiscriminata di ogni espediente, utile a determinare ed assicurare una situazione di monopolio di fatto in capo, ad una ditta, con determine adottate lo stesso giorno per importi diversi, spesso l'ultimo giorno dell'anno solare.

Si consideri, ancora, la vicenda che ha interessato il Teatro comunale che appare quantomeno sospetta e sintomatica di un perdurante conflitto di interessi. Esempio emblematico della ormai consolidata prassi del Comune di Trecastagni di ricorrere a delibere solo a fine anno concerne la ditta omissis; di omissis,

comproprietario al 50% con il fratello omissis, cugini di primo grado di un consigliere comunale in carica, nella fattispecie l'omonimo omissis. L'Ente e' paradossalmente giunto ad un esborso di denaro pari a circa euro 240.000,00, ingente spesa che non e' stata sufficiente a raggiungere l'obiettivo, ovvero la dichiarazione di agibilita' della struttura.

Analoga vicenda ha riguardato il Centro museale, i cui lavori di ristrutturazione sono stati nel tempo affidati alla ditta omissis che annovera tra i sindaci effettivi proprio omissis, consigliere comunale in carica. La questione viene specificata nell'allegata relazione.

Così' come la procedura per la concessione di apposito chiosco per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, effettuato a mezzo di gara ad evidenza pubblica con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, affidato ad una ditta, peraltro ancora non costituita, che di fatto non aveva presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa; l'Ente, nell'occasione ha proceduto all'affidamento solo sulla base dell'esame della relazione tecnica.

Ed ancora, l'appalto relativo al servizio di trasporto degli alunni nel territorio di Trecastagni per il quale l'Ente decide di fare ricorso ad una centrale unica di committenza con i comuni limitrofi. A tal proposito si evidenzia che per l'effettuazione del servizio di trasporto scolastico la ditta aggiudicataria si avvale come autista di omissis, con precedenti di polizia, assegnatario di un appartamento confiscato alla criminalità organizzata acquisito al patrimonio del Comune di Trecastagni.

I) Anche la gestione dei beni confiscati dell'Ente fa emergere in maniera inequivocabile la «disfunzionalità» dell'Ente. Difatti, dalla relazione della commissione emerge che un intero stabile, comprendente n. 17 unità abitative, confiscato alla criminalità organizzata, trasferito con decreti dell'ANBSC al patrimonio immobiliare del Comune di Trecastagni, ha offerto una ulteriore occasione agli amministratori comunali di perseguire interessi diversi da quelli istituzionali. Al riguardo e' risultato paradossale l'occupazione di un appartamento a titolo gratuito da parte di omissis, che risulta essere stato dipendente della ditta omissis, di omissis - tratto in arresto per associazione a delinquere di tipo mafioso - figlio del predetto omissis, come già' precisato amministratore della ditta omissis, nonché' attuale dipendente della medesima ditta omissis, di cui si e' detto a proposito dell'operazione Gorgoni. Si ritiene utile precisare che delle n. 17 unità abitative, solo 14 risultano occupate da famiglie, che avevano regolarmente pagato il canone di affitto, sino a quando il palazzo stesso, dopo la confisca, e' stato destinato al comune in questione.

Da quel momento, infatti, nessun residente ha mai pagato il canone, neppure a seguito di diffide, che in verità sono state occasionali e prive di qualsivoglia efficacia. Negli ultimi tre anni, infatti, risultano inviate solo tre lettere di sollecito.

L) Ed ancora, il mancato rispetto delle procedure e' emerso anche in vari affidamenti che prevedevano un avviso esplorativo da pubblicare sul sito del Comune di Trecastagni, così' come l'avviso di indagine di mercato; in effetti e' stato riscontrato che nessun avviso e' stato pubblicato, ne' e' stata condotta alcuna mirata indagine. A titolo esemplificativo si riporta il caso di una fornitura di vestiario, risalente al 2015, affidato alla locale ditta omissis, il cui titolare risulta essere marito di omissis, consigliere comunale di maggioranza. Alla medesima ditta risultano, comunque, affidate diverse commesse per svariati importi nel quadriennio 2014/2017.

A prescindere da alcune condotte chiaramente dolose, orientate ad attribuire un beneficio diretto non in linea con il pubblico interesse, sono state riscontrate azioni improntate alla più assoluta negligenza, talmente macroscopiche da indurre al sospetto che la colpa grave in vigilando fosse davvero vicina al dolo intenzionale o comunque eventuale, come nei casi del Teatro comunale mai reso agibile e del Museo mai inaugurato, i cui lavori sono stati affidati in urgenza e senza programmazione alcuna, alla ditta di un cugino di un consigliere comunale.

Per quanto suesposto, sulla scorta del parere favorevole espresso in sede di riunione di Comitato per l'ordine e la sicurezza pubblica, integrato dalla partecipazione del Procuratore della Repubblica - D.D.A. di Catania, propone l'adozione della misura di rigore di cui all'art. 143 del TUEL.

Per ogni conseguente valutazione di sottolineare, altresì, che il Comune di Trecastagni risulta fra gli enti locali interessati alla tornata elettorale del 10 giugno prossimo.

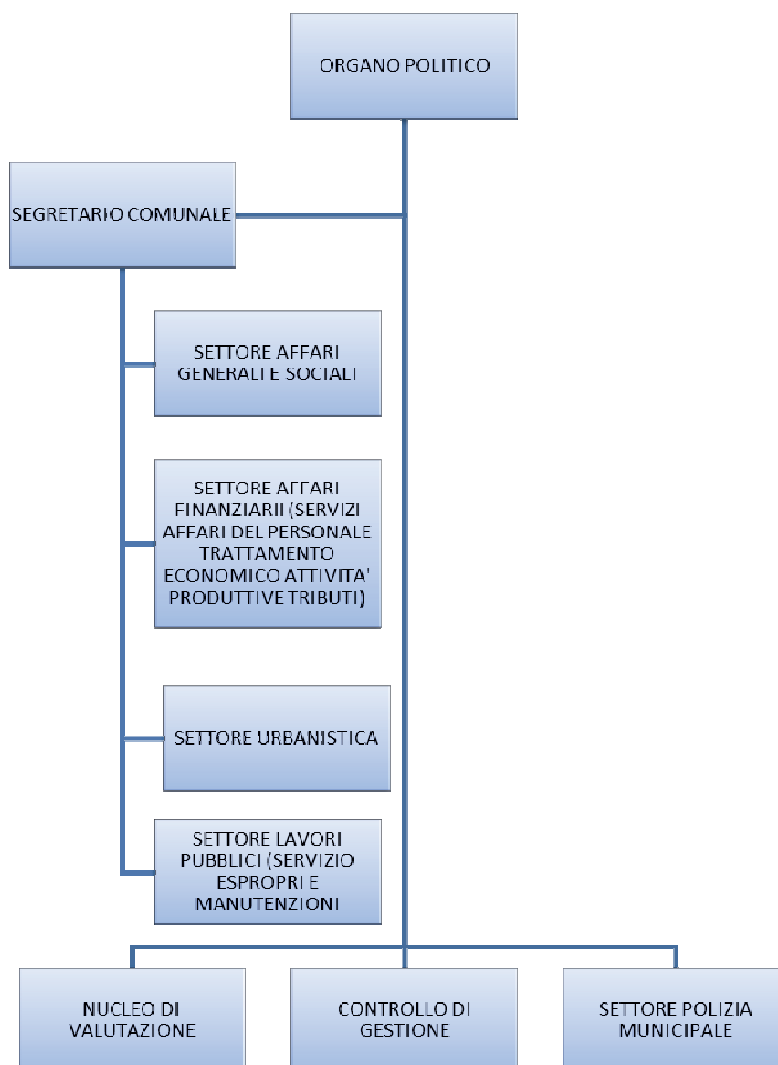
Si allega la relazione della Commissione, la quale è stata trasmessa anche alla Procura DDA di Catania e alla Procura della Corte di conti per i profili di interesse.

Per la visione dell'allegato si rinvia al seguente link
<http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2018/05/31/18A03794/SG>

STRUTTURA AMMINISTRATIVA

Segretario	1
Vice Segretario	1
Responsabili	7
Dipendenti di ruolo	52
Dipendenti a tempo determinato e parziale	26
TOTALE DIPENDENTI	78

ORGANIGRAMMA



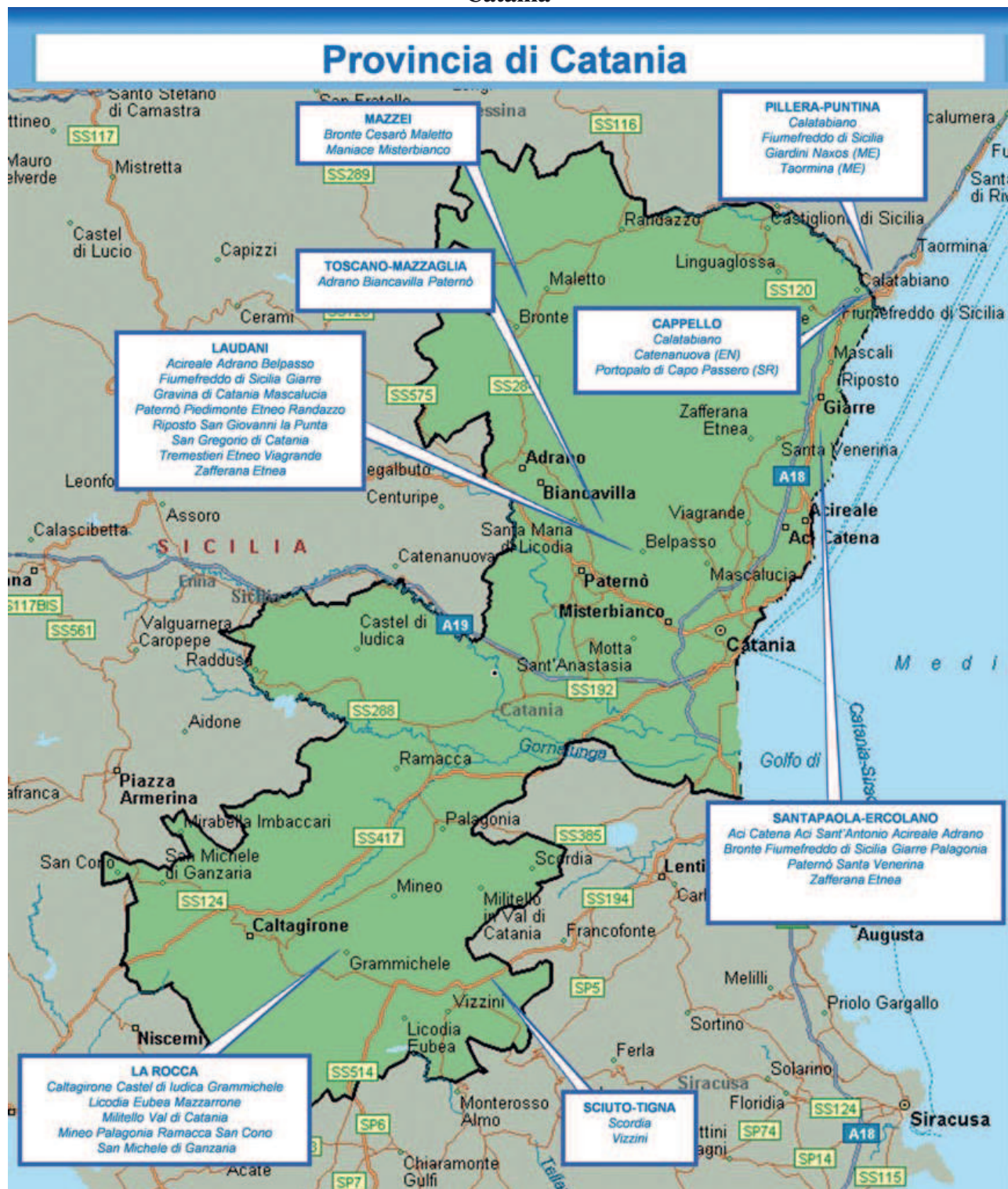
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

tratto dal rapporto DIA al Parlamento 2° semestre 2017

Dai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno, nel secondo semestre 2017, emerge quanto segue:

Lo scenario criminale catanese appare sostanzialmente immutato rispetto al semestre precedente. Lo stesso risulta piuttosto articolato e vede interagire sia consorterie dalle connotazioni tipiche di cosa nostra, quali le famiglie SANTAPAOLA – ERCOLANO, MAZZEI (la prima in espansione anche nel territorio di Messina e Siracusa, mentre la seconda compagine per lo più nell'area di Ragusa) e LA ROCCA (quest'ultima stanziale ed egemone a Caltagirone), sia gruppi dotati di una consolidata struttura e presenza sul territorio, funzionali alla realizzazione di affari illeciti, quali i CAPPELLO-BONACCORSI³³⁰ (anche questi in espansione verso Siracusa) ed i LAUDANI. Tra le attività che hanno colpito quest'ultimi, si richiama la confisca eseguita, nel mese di ottobre, dalla DIA di Catania, di un'azienda, di quote societarie e disponibilità finanziarie varie, per un importo di circa 1,5 milioni di euro, a carico di un personaggio organico alla famiglia LAUDANI. Nel mese di dicembre, la stessa articolazione della DIA ha eseguito un'ulteriore confisca³³³ di beni, per un valore di circa 700 mila euro, in questo caso nei confronti di un elemento di vertice dei LAUDANI. All'interno dei menzionati, principali gruppi criminali hanno trovato spazio, come conseguenza di prove di forza e di valutazioni di convenienza, altri clan, progressivamente quasi del tutto assorbiti dalle compagini meglio organizzate.

Provincia di Catania



Tutte le citate consorterie sono attivamente presenti, con isolate eccezioni, sia sul territorio provinciale che nel capoluogo etneo, riuscendo, tra l'altro, ad estendere la propria influenza oltre regione, nonché a proiettarsi verso contatti internazionali. Se da tempo è apparso importante il ruolo delle donne, legate da vincoli di parentela e compartecipi negli interessi affaristici dei clan, con posizioni anche predominanti in seno alla compagine criminale, nel semestre in esame è emerso il coinvolgimento di giovanissimi, anche preadolescenti, impiegati per confezionare e far giungere lo stupefacente sulla piazza di

spaccio o per recapitare il ricavo dello spaccio ai capi dell'organizzazione. Per il raggiungimento dei propri obiettivi, le consorterie persistono in un comportamento di "basso profilo" che, in linea con la già richiamata strategia dell'"inabissamento", consente l'infiltrazione silente del tessuto socio-economico attraverso un sistema di corruzione, che prevede sia l'assegnazione dei lavori pubblici (con importi inizialmente "sotto soglia", successivamente aumentati con il "meccanismo delle varianti") sia mediante l'esternalizzazione dei citati lavori pubblici, che avrebbero potuto essere eseguiti con manodopera interna. Non è infrequente, inoltre, per il raggiungimento di un fine comune, il ricorso alla "cooperazione" tra più gruppi criminali, come nel caso dell'operazione "Chaos" dell'Arma dei carabinieri, che ha fatto luce sulle sinergie affaristico-criminali tra le famiglie SANTAPAOLA-ERCOLANO, MAZZEI di Catania e NARDO di Siracusa.

Sul piano generale, le famiglie proiettano primariamente la loro attenzione verso settori che prevedono l'impiego di manodopera non particolarmente qualificata, quali il settore edilizio, gli appalti, la filiera dei trasporti (soprattutto su gomma), le reti di vendita e della grande distribuzione, l'agroalimentare, la ristorazione, le scommesse clandestine, l'emergente mercato delle energie alternative, la gestione delle discariche nonché lo smaltimento e trattamento dei rifiuti. A quest'ultimo proposito, vale la pena richiamare l'importante operazione denominata "Gorgoni" conclusa, nel mese di novembre, dalla DIA di Catania tra la Sicilia e le Marche, con la quale sono stati colpiti 16 soggetti, tra cui alcuni imprenditori operanti nel settore dei rifiuti e pubblici amministratori, considerati vicini alle compagini mafiose dei CAPPELLO-BONACCORSI e dei LAUDANI. Oltre all'arresto dei responsabili, accusati di turbativa d'asta, corruzione e concussione aggravati dal metodo mafioso, nel corso dell'operazione è stato eseguito il sequestro penale di un intero compendio aziendale con sede a Misterbianco (CT), nonché di un'altra società con sede a Porto San Elpidio (FM), entrambe operanti nel settore dei rifiuti, per un valore di oltre 30 milioni di euro. Significativo anche l'interesse di cosa nostra per i servizi di onoranze funebri, come emerso dalle indagini eseguite, nel mese di dicembre, dall'Arma dei carabinieri, nell'ambito dell'operazione "Ambulanza della morte": un addetto al trasporto in ambulanza aveva causato la morte di pazienti per incrementare i profitti di agenzie di onoranze funebri riconducibili a membri del clan MAZZAGLIA-TOSCANO-TOMMASELLO e del clan SANTANGELO. In tale contesto sociale, il traffico e lo spaccio di stupefacenti mantengono ancora un ruolo di primo piano negli interessi di cosa nostra, come dimostrano varie attività di polizia concluse nel semestre. Le indagini effettuate hanno fornito ulteriore riprova degli stretti rapporti esistenti tra i gruppi criminali catanesi ed altre consorterie.

In particolare, se da un lato appaiono, per l'approvvigionamento di sostanze stupefacenti, consolidati i contatti con quelle campane e pugliesi, soprattutto per marijuana e hashish, dall'altro, nel semestre in esame, l'operazione "Double Track" della Polizia di Stato ha dato conferma dei contatti tra il clan CAPPELLO-BONACCORSI e le cosche calabresi per l'approvvigionamento di cocaina. Le investigazioni hanno fatto anche luce su una inedita – per le compagini mafiose del territorio – modalità di garanzia (originariamente introdotta dai narcos colombiani) laddove, a fronte della cessione di importanti quantitativi di stupefacente, alcuni acquirenti venivano "sequestrati" sino all'intervenuto pagamento del corrispettivo. Altro fenomeno diffuso sul territorio è quello delle estorsioni, le cui dimensioni appaiono sempre complesse da quantificare, anche per la tendenza, non infrequente, a coprire dette attività con condotte di favoreggiamento. Le estorsioni risultano funzionali anche al capillare controllo del sistema economico e produttivo: le condotte, spesso camuffate dall'imposizione di prezzi, forniture e servizi, dalla forzata assunzione di dipendenti o dalla pratica del sub-affidamento nell'esecuzione dei lavori pubblici, colpiscono non solo commercianti ed imprenditori, ma anche liberi professionisti e comuni cittadini, non di rado costretti a ricorrere a prestiti usurari. Ricadono, inoltre, nelle mire di cosa nostra catanese anche i patrimoni immobiliari rurali, strumento utile per beneficiare di fondi pubblici per lo sviluppo di attività produttive agricole e zootecniche, ma anche per perpetrare truffe ai danni dello Stato, attraverso il fittizio impiego di braccianti, come emerso dalle risultanze dell'operazione "Nebrodi" condotta, nel primo semestre del 2017, nei confronti di affiliati alla famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO, che avevano cercato di impossessarsi, con la forza dell'intimidazione, di fondi agricoli per ottenere le erogazioni di contributi a favore dell'agricoltura. Nell'ambito della filiera del comparto agroalimentare appaiono, altresì, significative, anche in provincia di Catania, le mire della criminalità organizzata sui mercati ortofrutticoli e su tutto l'indotto che gravita intorno alla commercializzazione e trasporto delle derrate alimentari, senza tralasciare lo sfruttamento della manodopera agricola³⁴⁶. In tal senso è indicativa l'attività svolta dalla DIA di Catania che, nel mese di luglio, ha operato il sequestro di beni societari, immobiliari e rapporti bancari, per un valore di circa 10 milioni di euro, riconducibili ad un soggetto originario di Paternò (CT), ritenuto, tra l'altro, responsabile di sfruttamento di manodopera. La citata articolazione della DIA ha proceduto, tra l'altro, alla

confisca definitiva di un'azienda agricola insistente nel comune di Randazzo (CT). Non sono mancati atti intimidatori – commessi nei confronti di soggetti investiti di cariche amministrative o rappresentative – i quali, ancorché allo stato non riconducibili alla criminalità organizzata, ingenerano tuttavia un clima di tensione. Il territorio continua a caratterizzarsi anche per una diffusa disponibilità di armi, a riprova di una spiccata propensione a commettere reati, anche facendo ricorso ad azioni violente. Per quanto riguarda la criminalità straniera, in provincia appare consolidata la presenza di gruppi extracomunitari dediti, previo assenso delle locali consorterie mafiose, allo sfruttamento della prostituzione, al caporalato, alla vendita di prodotti contraffatti ed al riciclaggio di denaro. Vi è poi una percentuale di organizzazioni criminali nate in territorio estero e migrate nei confini dello Stato italiano che, profittando dei canali e dei corridoi umanitari creati per dare sostegno ai migranti (rifugiati o richiedenti asilo), divengono stanziali, fungendo da collegamento con i sodalizi operanti negli Stati di origine. In capo a questi gruppi ruotano interessi quali la tratta di esseri umani, il traffico di armi, il riciclaggio di denaro illecitamente trasferito verso i Paesi di appartenenza e, come rilevato nel semestre in esame, il narcotraffico, nella circostanza posto in essere da una consorteria che ha visto operare congiuntamente soggetti di origine italiana, anche catanesi, con altri di nazionalità albanese

5. I SOGGETTI

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La Figura del Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di quanto previsto dalla Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013 coincide con quella del segretario Comunale, non essendo stata attuata la riforma Madia sulla figura del Responsabile di posizione organizzativa apicale prevista anche nel piano anticorruzione approvato dall'Anac nel 2016.

I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati dalla L.190/2012, come poi meglio specificati nel PNA.

Il Segretario generale ha provveduto, quindi, ad avviare il processo di predisposizione del Piano.

b) I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione

I Responsabili di posizione organizzativa sono individuati come “Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione e della Trasparenza” attribuendo agli stessi i seguenti compiti:

1) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

2) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

3) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione svolte negli uffici a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

4) mappare i processi e i procedimenti;

5) attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;

6) relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Con riguardo alla trasparenza, sono attribuiti ai referenti i seguenti compiti:

a) assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa ed i relativi aggiornamenti, di competenza della struttura organizzativa di riferimento, secondo quanto indicato nella Griglia degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità, allegato del presente Piano;

b) nel garantire l'attuazione delle specifiche azioni previste nella sezione “Trasparenza” del Piano e nell'allegata griglia, di competenza della struttura organizzativa di riferimento;

c) nel fornire il necessario supporto ai colleghi della propria struttura che curano la raccolta e/o la pubblicazione dei dati richiesti;

d) nel supportare il RPCT, collaborando con la struttura in staff, nelle attività di monitoraggio e di controllo previste nella sezione “Trasparenza” del Piano, per quanto riguarda la struttura organizzativa di riferimento;

e) nell’assicurare la regolare attuazione dell’accesso civico di cui all’art. 5 del D.lgs. 33/2013, rispettando direttive, procedure e tempistiche dettate in materia dal RPCT, ed illustrate nel dettaglio nella sezione “Trasparenza” del Piano;

f) nel segnalare tempestivamente al RPCT eventuali criticità rilevate nelle rispettive strutture in merito all’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed accesso civico/generalizzato.

g) Il Personale a supporto.

L’Ufficio per i controlli interni istituito con delibera n. 17 del 14/03/2013 è individuato quale struttura di supporto per lo specifico ambito della realizzazione, monitoraggio e aggiornamento del PTPC. L’ufficio segreteria funge, altresì, da supporto ai fini della garanzia dei flussi informativi verso la sezione del sito dedicata a “Amministrazione trasparente”.

6. MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI

a) La predisposizione della mappatura dei rischi

Le c.d. aree di rischio sono indicate all’art. 1, co. 16 L. 190/2012), nelle seguenti:

I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione:

II) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

III) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:

IV) i concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall’art. 1, co. 9, lett. “a” co. 6 L. 190/2012), corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2)

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

Le attività a rischio di corruzione come descritte nell’allegato 1 par. B.1.1.1 del PNA sono state ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate nell’allegato 2 al PNA):

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell’oggetto dell’affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione

5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

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

E) Aree di rischio ulteriori rispetto a quelle individuate nell'allegato 1 del PNA. Il Comune di Trecastagni, in relazione alle proprie specificità, ha proceduto a considerare ulteriori aree maggiormente esposte a rischio e non riconducibili ad alcuna delle categorie generali considerate obbligatorie dal PNA, giusta circolare prot. n. 1659 del 23/01/2013 e conferenza dei capi settore

Ai sensi delle linee guida per l'aggiornamento del PTCP del 2015 sono state previste ulteriori aree a rischio e precisamente:

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

Inoltre, relativamente agli enti locali sono state previste tre specifiche aree a rischio:

1. smaltimento rifiuti;
2. pianificazione urbanistica.
3. protocollo
4. fondi PAC PAG PON

b) Valutazione del rischio.

Rispetto a ciascuna delle Area e sottoaree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti presso il comune di Trecastagni.

Il dato di partenza per la mappatura dei rischi è stato l'organigramma funzionale dell'Ente e l'ultimo censimento dei procedimenti.

c) Le misure per la gestione del rischio

Individuate le aree a rischio, si è passati all'individuazione di:

- Misure concernenti la prevenzione del rischio;

- Definizione di adeguati percorsi di formazione professionale;
- Altre iniziative.

7. LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del rischio nelle Aree, sottoaree, Processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA, conduce ai risultati riassunti nelle schede di cui all'allegato A, che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPC.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000 2100.

Vengono di seguito indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 al PNA e sopra espressamente descritti, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. In aggiunta, sono stati individuate aree e processi ulteriori, non espressamente riconducibili ad una generale categoria, ma emersi dal confronto con i Responsabili di posizione organizzativa in relazione alle specifiche caratteristiche dell'ente.

A tal fine sono state raccolte le proposte dei **Responsabili di posizione organizzativa** e la relativa classificazione del rischio.

Il rischio è stato, infatti, classificato ex allegato 5 del PNA a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi livelli di rischio vanno ad identificare, nel "registro dei rischi misure conseguenti": le "aree di rischio", che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento.

8. LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

La seconda parte del Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

- I. Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);
- II. Il sistema di controllo a campione sugli atti dei **Responsabili di posizione organizzativa** (il sistema comporterà, a regime, una standardizzazione degli atti amministrativi);
- III. Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- IV. Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.
- V. Potere sostitutivo;
- VI. La formazione del personale;
- VII. Il codice comportamentale;
- VIII. Criteri di rotazione del personale;
- IX. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- X. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- XI. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – istituzione di un registro;
- XII. Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;
- XIII. Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;

- XIV. Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;
- XV. La segnalazione di irregolarità all'indirizzo: *al nuovo indirizzo specifico per le segnalazioni relative alla prevenzione della corruzione* –anticorruzione@pec.comune.trecastagni.ct.it
- XVI. Sistema Di Monitoraggio
- XVII. Obiettivi Strategici In Materia Di Prevenzione Della Corruzione
- XVIII. Rasa
- XIX. Trasparenza
- XX. Partecipazione A Commissioni
- XXI. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.
- XXI. Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 “la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare”.

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

8.I Le direttive

Per ciascuna delle cinque Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

8.II Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di posizione organizzativa.

Il D.L. n. 174/2012, convertito con legge n. 213/2012, ha completamente riformato il sistema dei controlli interni degli enti locali. Tra le novità di maggior rilievo si annovera l'introduzione del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva rimesso alla competenza del segretario comunale. Il Regolamento comunale approvato con delibera Consiglio comunale n. 17 del 14 marzo 2013 ha recepito tali disposizioni.

Il Segretario generale ha informato i Responsabili di posizione organizzativa circa le modalità di svolgimento di tale controllo con direttiva n.1 del 2013.

Le risultanze del controllo vengono trasmesse immediatamente ai Responsabili di posizione organizzativa, al NdV, ai Revisori dei Conti, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio e contengono anche specifiche direttive per i Responsabili di posizione organizzativa, relativamente alle irregolarità eventualmente rilevate.

8.III Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.

In attesa di dotarsi di un sistema di controllo automatico e generalizzato di controllo dei flussi procedurali, in grado di monitorare tempestivamente e con precisione il flusso (in)formativo di ciascun provvedimento, che benché richiesto al gestore del software integrato dell'Ente, non è ancora stato attuato dallo stesso, è necessario assicurare adeguate misure di verifica dell'andamento dei tempi procedurali. Pertanto, evidenziato il rimedio dell'intervento sostitutivo di cui all'articolo 2 comma 9 bis della legge 241/90, si prevede il seguente sistema di monitoraggio:

a) i responsabili di procedimento, relazionano, con decorrenza dal 1 giugno 2014, semestralmente, al Responsabile di posizione organizzativa, il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi eventuale anomalia accertata, con particolare riguardo alle attività a rischio corruzione, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

b) **i Responsabili di posizione organizzativa** provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2014, semestralmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

I) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;

II) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di posizione organizzativa, volti ad evitare ritardi;

III) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

Ad oggi nessuna relazione è pervenuta. Il sistema di monitoraggio è stato integrato nel sistema dei controlli interni come apposita voce. I risultati consentono una statistica del rispetto dei tempi del procedimento in attesa di avere un software adeguato.

8.IV Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità, costituisce elemento integrante del presente PTPC e indica le principali azioni e linee di intervento che il comune intende seguire nell'arco di vigenza del presente Piano. **La griglia con gli obblighi di pubblicazione a carico di ciascun ufficio è allegata al presente atto**

8.V Potere sostitutivo

Il Segretario Generale dell'Ente è individuato il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012. In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate mediante utilizzo del modello:

a) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): comune.trecastagni@pec.halleyconsulting.it

b) a mezzo posta ordinaria all'indirizzo: Comune di Trecastagni piazza Marconi, sn, 95039 Trecastagni;

c) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente;

d) A mezzo fax: 095/7020004 Comune di Trecastagni;

8.VI La formazione del personale - Criteri.

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione approva, entro il 30 giugno di ogni anno, il piano annuale di formazione (quale parte comunque necessaria del piano annuale di formazione di cui all'art. 7 bis d.lgs 165/2001), inerente le attività a rischio di corruzione.

b) I Responsabili di posizione organizzativa, incaricati ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000, entro il 15 aprile di ogni anno propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il piano annuale di formazione del proprio **Settore**, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 legge 190/2012;

c) il personale docente è fornito prioritariamente dalla S.N.A. . In mancanza di attivazioni di corsi da parte della Scuola nazionale, si dovrà procedere secondo i contenuti generali del piano annuale della formazione .

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

8.VII Il codice comportamentale -

Il codice comportamentale integrativo del Comune di Trecastagni, è stato adottato con deliberazione Giunta Comunale ed allegato al presente atto con gli aggiornamenti che si approvano col presente atto. Esso costituisce elemento integrante del presente Piano ed ha tenuto conto, in via primaria, delle indicazioni di cui alla delib. CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001) e delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale").

8.VIII. Criteri di rotazione del personale

Il comune di Trecastagni adotta il metodo della rotazione dei responsabili di posizione organizzativa e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, quale strumento di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Tale metodo, in conformità all'Intesa tra Governo ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, sottoscritta in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24 luglio 2013, dovrà tenere conto delle caratteristiche e dimensioni del comune di Trecastagni, ente di medie dimensioni, e della necessità di salvaguardare continuità ed efficienza dei servizi.

Le aree a rischio corruzione interessano tutti i Settori del comune; nell'ambito di ciascun settore sono indicati quali preposti ad aree ad **elevato** rischio di corruzione **i funzionari addetti alle funzioni di RUP, ex art. 10 d.lgs. n. codice appalti**.

La rotazione, per i responsabili dei procedimenti sopra citati, si attua almeno ogni cinque anni a decorrere dal 1-1-2014, mentre per i **Responsabili di posizione organizzativa** al termine dell'incarico e comunque, tenuto conto della presenza di cat D nel settore e delle adeguate professionalità del regolamento sui criteri di rotazione.

La rotazione dei Responsabili di posizione organizzativa

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa ovvero di specifiche professionalità che si identificano con il ruolo del soggetto interessato . Nel decreto sindacale di nomina, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità .

La rotazione è disciplinata dai criteri approvati con deliberazione della Giunta n 3/2017.

8.IX Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 *bis*, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. *whistleblower*

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione

delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al Responsabile della prevenzione della corruzione mediante invio di segnalazione alla casella di posta elettronica: ***anticorruzione@pec.comune.trecastagni.ct.it***.

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di posizione organizzativa, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il Responsabile di posizione organizzativa, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis d.lgs 165/2001 e s.m.i ..

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile di posizione organizzativa anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Responsabile di posizione organizzativa, senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il Responsabile di posizione organizzativa, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis d.lgs 165/2001 e s.m.i , all'UPD, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale).

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti

distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

1. la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

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

a) al **Responsabile di posizione organizzativa** sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

b) all'**U.P.D.**, che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

c) all'**Ufficio contenzioso dell'amministrazione**, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione all'Ispettorato della funzione pubblica;

d) all'**Ispettorato della funzione pubblica**, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento ovvero la disapplicazione dell'eventuale provvedimento oggetto di contestazione;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

8.X Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il comune di Trecastagni, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, utilizza i protocolli di legalità "Carlo Alberto dalla Chiesa" e "Codice Vigna". A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.:
"Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta".

Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il

caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. A tal fine con nota prot. n. 1727 del 24/01/2014 sono già state impartite opportune direttive.

8.XI Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato “*Conflitto di interessi*”. La disposizione stabilisce che “*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.*”.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati. La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che “*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 egli sia amministratore o gerente o Responsabile di posizione organizzativa. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*”.

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “*gravi ragioni di convenienza*”.

Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento. Inoltre il fatto può costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

All'uopo è stato istituito un apposito registro per i conflitti di interesse pubblicato sulla sezione Amministrazione trasparente del sito internet del Comune.

8.XII Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

8.XIII Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del medesimo codice, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, in quanto applicabili e secondo le seguenti modalità:

qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra responsabili di posizione organizzativa pubblici;

qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i responsabili di posizione organizzativa pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i responsabili di posizione organizzativa pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

la pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al Responsabile di posizione organizzativa pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il Responsabile di posizione organizzativa è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara;

ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

8.XIV Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano

Anticorruzione;

I Responsabili di Posizione organizzativa /area:

1. Sono direttamente responsabili della **corretta attuazione del PIANO** nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore ;

2. formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dell'ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;

3. collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel piano;

4. raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del PIANO, e relative connessioni normative almeno, ma non esclusivamente, in relazione al proprio ambito di attività, inoltrando **report quadrimestrali** – anche negativi - attestanti l'attività svolta e gli interventi operati in relazione al PIANO e alla disciplina normativa del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento. Il report deve attestare l'eseguita attuazione e verifica di tutte le misure obbligatorie, trasversali e ulteriori del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, la verifica del rispetto dei tempi procedurali, le anomalie eventualmente rilevate e le azioni poste in essere per eliminarle, la verifica

degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di pubblicità, di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, e comunque quanto operato in relazione al PIANO, ora per la componente rimessa alla legislazione nazionale, ora in relazione alla disciplina regionale di cui al cd. **Codice Vigna**, approvato con delibera del governo regionale n.514 del 4/12/2009 che rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi, al **decreto 15/12/2011** dell'Assessore regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica che ha definito per taluni articoli della legge regionale 10/91 e **della legge regionale 5/2011**, i profili applicativi, stabilendo in particolare per quanto concerne l'art. 8 che *“la disposizione impegna tutti gli enti di cui all'art. 1 l.r. n.10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruzione all'interno del ramo amministrativo di propria competenza”*).

Il termine quadrimestrale decorre dall'approvazione del Piano e le eventuale mancata presentazione di alcun report alla scadenza del termine si intende come attestazione di insussistenza di situazione di inattuazione del Piano, inadempimenti, anomalie, e qualunque adempimento individuato dalla normativa e dal presente Piano, in riferimento all'attività propria e del personale assegnato alla posizione organizzativa/area di propria competenza.

Ogni anno **ENTRO IL 10 NOVEMBRE**, forniscono al Responsabile della prevenzione un report complessivo ricognitivo inerente il contenuto dei report quadrimestrali di cui sopra.

5. svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza. Dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione del report quadrimestrali al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. ai fini dell'attuazione delle forme di **controllo delle decisioni**, in base alle esigenze registrate nelle attività di competenza, devono formulare proposte di attività e controllo (o modifica di quelle in essere) nell'ambito della prevenzione della corruzione e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all'Ente indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognevoli di intervento regolamentare, indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, e tracciando di questi i relativi contenuti;

7. sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle **regole di Trasparenza e Pubblicità** degli atti adottati e/o proposti, sia curando ogni aspetto delle procedure precedenti e successive, nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la corretta e compiuta esitanza di quanto disposto per il rispetto delle richiamate regole di Trasparenza e Pubblicità;

8. assicurano il **rispetto del codice di comportamento dei dipendenti** e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale;

9. segnalano immediatamente - al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari - ogni fatto/ evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate;

10. definiscono regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione del PIANO;

11. sono individuati **referenti del PIANO** e del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito di loro competenza.

12. Ciascun Responsabile, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12/04/2006 n.163, deve curare la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'ente, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. **Entro il 31 gennaio** e comunque, con le scadenze individuate dalla legge o dall'AVCP, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare anche a fini statistici, i dati informatici.

13. Con deliberazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici n.26 del 22/05/2013 sono state fornite le indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art.1 comma 32 della legge n.190/2012. Con comunicato del Presidente del 22/05/2013 e poi del 13/06/2013 sono state fornite le indicazioni operative per l'attuazione della Deliberazione 26/2013 sopra citata nel senso che *"...il termine di natura ordinatoria inizialmente previsto per la trasmissione all'AVCP dei dati e delle informazioni di cui all'art.1 comma 32 è da ritenersi posticipato al 31 gennaio 2014, dovendo riguardare tutte le procedure indette da dicembre 2012..."*;

14.I Responsabili, così come i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di **conflitto di interessi**, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio Responsabile di P.O. e per i Responsabili al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Ogni anno i Responsabili dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano all'ufficio anticorruzione.

15.I Responsabili attuano tutte le misure di prevenzione previste dalla normativa in materia e dal presente Piano.

8.XV La segnalazione di irregolarità

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del comune di Trecastagni sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del comune, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del comune.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: al nuovo indirizzo specifico per le segnalazioni relative alla prevenzione della corruzione – anticorruzione@pec.comune.trecastagni.ct.it
- per posta ordinaria all'indirizzo: Comune di Trecastagni – Piazza Marconi – 95039 . CT. - *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza.*

8.XVI Sistema di monitoraggio

1. Ai fini di ufficializzare il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, sono introdotte le seguenti misure:

<i>Misure obbligatorie</i>	<i>Indicatori sull'attuazione e/o sull'efficacia</i>	<i>Monitoraggio</i>
<i>Trasparenza "Area Amministrazione trasparente"</i>	<i>Numero di accessi all'area amministrazione trasparente - confronto con il dato dell'anno precedente; numero di accessi civici - confronto con il dato dell'anno precedente – verifica risultato accesso generalizzato</i>	<i>Monitoraggio annuale. Come previsto dal PTTI 2016 (sezione II del presente Piano), nella relazione finale sulla corruzione sarà predisposto un Report annuale sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, sull'utilizzo dei dati e sull'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.</i>
<i>Codice di comportamento</i>	<i>Numero di procedimenti disciplinari avviati/conclusi sulla base di una violazione del codice di comportamento</i>	<i>Monitoraggio quadrimestrale sui procedimenti disciplinari avviati/c onclusi nel periodo di riferimento.</i>
<i>Rotazione del personale con funzioni dirigenziali</i>	<i>Numero di avvicendamenti nelle posizioni "Dirigenziali" avvenuti in relazione alle previsioni del PTCP</i>	<i>Monitoraggio semestrale</i>
<i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</i>	<i>Registro dei conflitti di interesse</i>	<i>Monitoraggio annuale</i>
<i>Incompatibilità specifiche per posizioni organizzative</i>	<i>Numero di casi in cui si riscontra l'assenza di incompatibilità specifiche sul totale dei controlli effettuati.</i>	<i>Monitoraggio dell'ufficio ispettivo</i>
<i>Tutela whistleblower</i>	<i>Numero di segnalazioni pervenute nell'anno di riferimento (confronto con l'anno precedente Numero di segnalazioni a cui è seguita l'apertura di un procedimento disciplinare e/o penale nel semestre di riferimento (confronto</i>	<i>Monitoraggio annuale</i>

	<i>con il semestre precedente).</i>	
<i>Patti di integrità negli affidamenti</i>	<i>Numero di procedure conformi ai principi contenuti nel Protocollo di legalità su totale delle procedure sottoposte a controllo</i>	<i>Monitoraggio a campione con cadenza semestrale sulle procedure concluse nel semestre precedente.</i>

Il RPCT gestisce, tramite un gruppo di lavoro, il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione, dove devono essere riportate le date delle verifiche di attuazione del programma delle misure da implementare nonché eventuali problematiche riscontrate in corso d'opera, che possono determinare un ritardo rispetto al termine finale o al risultato atteso rispetto a quanto programmato.

Le verifiche intermedie, affidate ai Referenti Anticorruzione, permettono al RPCT di intraprendere tempestivamente le iniziative ritenute più opportune per evitare o recuperare eventuali scostamenti. Infatti il monitoraggio è finalizzato alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione e delle relative misure di prevenzione.

Le verifiche intermedie devono essere effettuate quadrimestralmente.

Ogni verifica, finale e intermedia, deve essere conclusa

, a cura del Referente Anticorruzione incaricato con un processo verbale scritto che deve riportare almeno:

- a) data della verifica;
- b) oggetto della verifica;
- c) esito di quanto riscontrato, con indicazione dei documenti esaminati, se disponibili;
- d) esplicitazione di eventuali anomalie riscontrate e l'indicazione dei miglioramenti o correzioni apportabili.

8 XVII obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Tra i contenuti necessari del PTPC vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1,co 8,come novellato dall'art. 41del d.lgs. 97/2016).

settore	Obiettivo strategico per la prevenzione della corruzione	tempistica	indicatore
Tutti i settori	Compilazione da parte del capo settore della check list utilizzata dal segretario per il controllo di legittimità	mantenuta	n. di scostamenti rilevati durante il controllo di legittimità
Tutti i settori	Invio al Segretario comunale dei preliminari di	A decorrere dal 1 marzo 2019	Verifiche quadrimestrali a campione

	determinazione relativi alla proroga di contratti		
Tutti i settori	Report dei capi settore sul rispetto dei tempi del procedimento e cause di eventuali scostamenti	Dal 1 maggio con cadenza trimestrale e	Verifiche a campione per verificare veridicità delle dichiarazioni
Ufficio ced	Elaborazione di un programma per verificare scostamenti rispetto al cronoprogramma di opera pubblica. IL programma sarà efficace se i capi settore LL.PP e manutenzione provvederanno a caricare i dati	30 SETTEMBRE 2019	Presentazione della piattaforma ai dipendenti entro il 15 luglio
UFFICIO CED	Informatizzazione atti	30 giugno 2019	Verifica adempimento
Tutti i settori	Rispetto degli obblighi di trasparenza	immediata	Scostamenti rispetto alle segnalazioni del Segretario
Tutti i settori	Rispetto degli obblighi previsti nel piano anticorruzione.	immediata	Scostamenti rispetto alle segnalazioni del Segretario
URP	Implementazione di un sistema integrato per la gestione degli accessi e la produzione e aggiornamento del "Registro degli accessi	30/06/2019	Attivazione del sistema integrato per la gestione degli accessi
RCPT	Individuazione di eventuali dati ulteriori da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente sulla base delle richieste di accesso civico generalizzato pervenute	31.01.2019	Pubblicazione degli eventuali dati individuati

8. XVIII RASA

L'art. 33-ter, comma 2, del decreto legge n. 179/2012 inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, prevede che le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Esse hanno altresì l'obbligo di aggiornare annualmente i rispettivi

dati identificativi. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, **in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili**

Con determina n 6 del 14.02.2018 è stato nominato l'ing. Calabretta Giuseppe

8. XIX TRASPARENZA

SI RINVIA ALLA APPOSITA SEZIONE

8.XX . Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

Come noto, la legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. n. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi: - far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego; - essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici; - far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici. Previsioni in linea con il suddetto dettato normativo saranno inserite anche nel Regolamento sulle procedure concorsuali che l'Ufficio personale dovrà predisporre.

8.XXI Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

La legge 190/2012 ha introdotto un ulteriore comma (16-ter) all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, volto ad evitare che dipendenti delle amministrazioni pubbliche possano utilizzare il ruolo e la funzione ricoperti all'interno dell'ente di appartenenza, precostituendo, mediante accordi illeciti, situazioni lavorative vantaggiose presso soggetti privati con cui siano entrati in contatto nell'esercizio di poteri autoritativi o negoziali, da poter sfruttare a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ("I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"). E' evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione. I contratti dell'Ente sono adeguati con la previsione del divieto di pantouflage.

8 XXII Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

l'Ufficio personale attiva la procedura di richiesta a tutto il personale con funzioni apicali delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità e d'incompatibilità.

9 - Recepimento dinamico modifiche legislative.

Il presente piano recepisce dinamicamente le modifiche alla legge 6/11/2012 n.190 ed è reso pubblico sul sito web del Comune e nella apposita sottosezione del portale Amministrazione trasparente.

10 – Presa d’atto del Piano da parte dei dipendenti.

Tutti i lavoratori dell’ente, all’atto dell’assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, per il tramite dei Responsabili di P.O., la conoscenza e presa d’atto del Piano di prevenzione della corruzione, in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell’ente.

In sede di prima applicazione verrà consegnata una copia a tutto il personale in servizio, a cura del Responsabile del servizio personale per il tramite dei Responsabili di P.O. che acquisiranno la dichiarazione di presa d’atto e avvenuta consegna, trasmettendola poi al Responsabile di P.O. – servizio personale affinché venga acquisita al fascicolo personale di ciascun lavoratore. Si procederà in tal modo anche per le successive eventuali modifiche al piano.

11_ Entrata in vigore del Piano

Il presente piano entra in vigore a seguito dell’esecutività della relativa delibera di approvazione.

12 - Allegati al presente Piano

Sono allegati al presente Piano e si intendono farne parte integrante e sostanziale:

Griglia obblighi di pubblicazione.

Allegato A . Mappatura dei rischi;

Allegato B. Direttive;

Allegato C Disciplina degli incarichi ai dipendenti;

Allegato D Codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali

SEZIONE TRASPARENZA

Allegato A Mappatura dei rischi

Legenda

Determinare il livello di rischio - La matrice del rischio

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinarne il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (**P**) e il valore dell'impatto (**I**), per ottenere un valore complessivo, che esprime il *livello di rischio* (**L**) dell'evento di corruzione (**L = P x I**). Il prodotto **P x I** è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che dice *quanto è grande* il rischio generato da tale evento.

Allora, **L = P x I** descrive il livello di rischio in termini di *Quantità di rischio*.

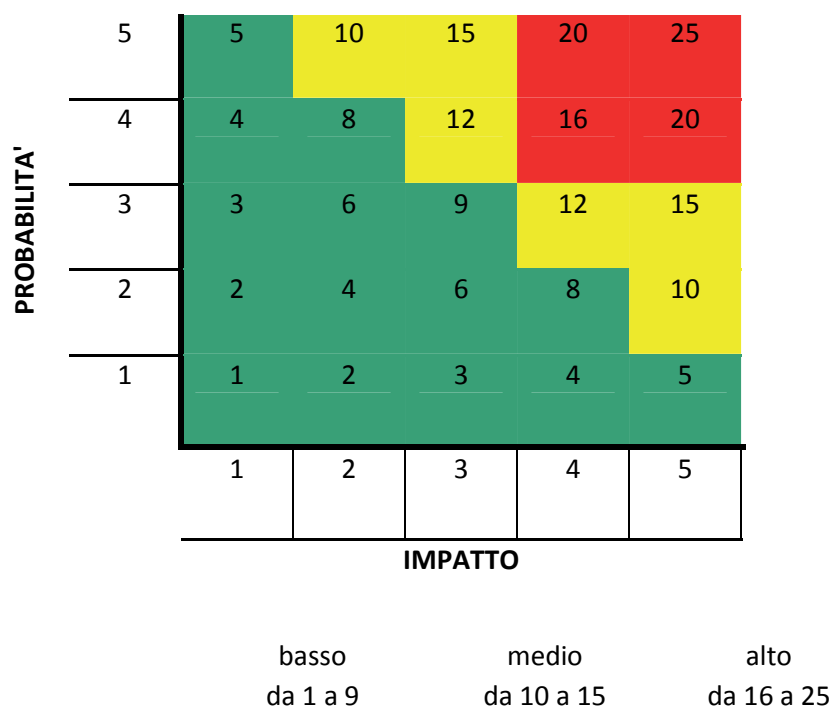
La probabilità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che, nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc... Quindi, l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio di corruzione.

L'insieme dei possibili valori della *Quantità di rischio* è rappresentato nella matrice seguente:

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		IMPATTO				

Il Piano Nazionale non fornisce indicazioni per analizzare il rischio, oltre quella di considerarlo una quantità numerica. Pertanto, per semplificare e facilitare il raffronto fra gli eventi di corruzione, può essere utile "raggruppare" i valori della matrice indicando, con colori differenti, quali valori individuano un livello di rischio *medio - basso*, quali un livello di rischio *rilevante* e quali, infine, un livello di rischio *elevato*.

Questa "semplificazione" può essere operata utilizzando una *Matrice del Rischio* che prevede solo 3 livelli di rischio differenti, come quella riprodotta qui sotto:



Di seguito è riportato il prospetto della mappatura del rischio riportando il punteggio finale

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Area Responsabile	Procedimento	Descrizione del rischio	Grado del rischio	Misura di prevenzione	Tempistica – Anno corrente	Piano triennale 2019 - 2021
Affari Generali	Indizione di procedure concorsuali o di selezione esterna o interna.	Previsioni di requisiti di accesso personalizzati non obiettivamente connessi al profilo	9	Rigorous rispetto delle norme contenute nel regolamento comunale degli uffici e servizi e della normativa di cui alla Legge 190/2012	Immediata	mantenuta
Affari Generali	Ricorso a procedure di stabilizzazione.	Abuso del processo finalizzato al reclutamento di candidati	12	Rigorous rispetto della normativa e delle indicazioni della corte dei conti	Immediata	mantenuta

		particolari.		sicilia		
Affari Generali	Costituzione di commissione esaminatrice.	Assenza di trasparenza e pubblicità nelle procedure di individuazione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	12	Rispetto della normativa in tema di inconferibilità ed incompatibilità. Composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri prescelti sulla base di terne indicate indicati dagli Ordini professionali, se possibile, e comunque con criteri trasparenti, assicurandone la rotazione	Immediato	mantenuta
Tutti i settori	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuali ex art. 7 d.lgs.	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazioni dei risultati della selezione. Ricorso all'appalto di servizio a fini elusivi.	16	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile di posizione. Pubblicazione di avvisi per almeno 15 gg consecutivi sull'albo e su Amministrazione trasparente	Immediato	mantenuta

	165/200.					
--	----------	--	--	--	--	--

Area	Procedimento	Descrizione del rischio	Grado del rischio	Misure di prevenzione	Tempistica	Piano triennale 2019 - 2021
Tutti i settori	Controllo sui dipendenti cessati	Violazione della clausola di "pantouflage" ovvero passaggio di alti funzionari dal pubblico impiego a ditte private. Violazione del principio di imparzialità		inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Controlli a campione 10% anche mediante verifiche esterne, tramite Camera di Commercio, verifica partita Iva	Immediata	
Ufficio ispettivo	Controllo sullo svolgimento di attività extra istituzionale da parte dei dipendenti	Violazione del principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego. Violazione del principio di imparzialità		Controllo a campione per il 10% del personale. Adozione nuovo regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali entro mesi tre. Istituzione servizio ispettivo. Controlli presso: le Camere di Commercio (ad es. per verificare l'iscrizione	annuale	

				dei dipendenti negli elenchi ditte o imprese artigiane, la titolarità di posizioni REC per somministrazione di alimenti e bevande, l'iscrizione in qualità di collaboratore familiare presso attività commerciali o pubblici servizi, ecc.....); Ufficio I.V.A. (ad es. titolarità di Partita IVA); Ordini Professionali (ad es. in merito ad eventuale iscrizione di dipendenti ad Albi Professionali, eventuale versamento di contributi presso le relative casse previdenziali, ecc...); Ufficio INPS (ad es. versamenti contributivi CO.CO.PRO); Tribunale (elenco periti e consulenti); Altre pubbliche Amministrazioni, Agenzia per le Entrate (per la verifica relativa alla posizione reddituale/patrimoniale		
--	--	--	--	--	--	--

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Area	Procedimento	Descrizione del rischio	Grado del rischio	Misura di prevenzione	tempistica	Piano triennale 2019-2021
Tutti i settori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite	25	Rispetto bandi di gara e lettera d'invito tipo	immediata	mantenuta

		individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione ovvero frazionamento artificioso a scopo elusivo delle norme di evidenza pubblica o delle norme europee.		Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI; -Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento. Divieto di frazionamento di appalti . rispetto della procedura avuto riguardo all'unità temporale minima annuale, con esclusione degli appalti che hanno durata inferiore all'anno		
Tutti i settori	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole del codice appalti mediante ricorso improprio al modello della concessione o affidamenti diretto .	25	- in caso di ricorso ad affidamento diretto, assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale mediante previa indagine di mercato e applicare il criterio di rotazione;		mantenuta

Tutti i settori	Affidamento mediante CONSIP, MEPA	Disparità di trattamento tra operatori iscritti al MEPA..... - Abuso di deroga a ricorso procedure telematiche	9	- Rigorosa parametrizzazione prezzo qualità. Acquisizione della stampa della fornitura e/o servizio a corredo della determinazione -Dettagliata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto	Immediata	mantenuta
Tutti i settori	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento.	12	Rispetto rigoroso del bando di gara e della normativa di riferimento. Rispetto degli obblighi di pubblicazione. Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento	Immediata	mantenuta
Tutti i settori	Revoca del bando	Utilizzo sviato del rimedio a scopo elusivo della concorrenza.	3	Adeguate motivazione dell'atto. Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento	Immediata	mantenuta
Tutti i settori	Redazione del crono programma	Fissazione di tempi incongrui o comunque irragionevoli tali da determinare condizioni di sfavore o favore ad operatori economici	9	Rispetto dei bandi di gara e della normativa	Immediata	mantenuta
Tutti i settori	Varianti in corso	Autorizzazione	25	Rispetto dei	Immediata	mantenuta

settori	di esecuzione del contratto	di variante non supportata da ragioni verificabili; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo.		bandi di gara del contratto e della normativa di riferimento		
Tutti i settori	Affidamenti fino a 40.000	. Mancanza di trasparenza	12	Adozione di regolamento in conformità alle linee guida dell'Anac. Invio degli atti alla locale stazione dei carabinieri	immediata	mantenuta
Lavori Pubblici	Lavori di somma urgenza	Abuso del ricorso di somma urgenza	16	Ricorso alla somma urgenza solo su relazione dettagliata anche interna dei presupposti per rimuovere il pericolo all'incolumità pubblica. Distinzione tra Responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento	immediata	mantenuta

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

Area	Procedimento	Descrizione del rischio	Grado del rischio	Misure di prevenzione	Tempistica	Piano triennale 2019 - 2021

Urbanistica	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata.	Disomogeneità delle valutazioni; Non rispetto delle scadenze; determinazione dei contributi in misura inferiore	12	- Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI; - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, o altra soluzione, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento .	Immediata	mantenuta
Urbanistica	Rilascio di autorizzazioni in materia di paesaggio e ambiente .	Disomogeneità delle valutazioni; Non rispetto delle scadenze; determinazione dei contributi in misura inferiore al dovuto.	4	- Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI; - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, o altra soluzione, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento .	immediata	mantenuta
Urbanistica	Controllo Scia in materia di edilizia privata.	Verifiche omesse, errate o artefatte.	12	Controlli a campione sulle istanze-report al Segretario Comunale	Immediata	mantenuta
P.M	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili.	Alterazione dei dati oggettivi finalizzato al rilascio non dovuto.	12	Controlli a tappeto sulle dichiarazioni	immediata	mantenuta

P.M.- Commercio	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere.	Verifiche omesse, errate o artefatte.	12	Controlli a campione sulle istanze-report semestrale al Segretario Comunale	immediata	mantenuta
Tutti i settori	Concessione in uso di locali e aree pubbliche	trasparenza; assenza di pubblicità, arbitrarietà nei presupposti di concessione o nella relative condizioni	12	Predisposizione di idonei avvisi da pubblicare sulla sezione Amministrazione trasparente e albo pretorio per almeno 15 gg consecutivi	Immediato	mantenuta

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

Area	Procedimento	Descrizione del rischio	Grado del rischio	Misure di prevenzione	Tempistica	Piano triennale 2019 - 2021
Affari generali	Erogazione di prestazioni socio-assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti soggettivi	12	Controllo a tappeto tramite convenzione con agenzia delle entrate Relazione dell'assistente sociale	Immediata	Mantenuta
Tutti i settori	Assegnazione di contributi, sussidi e vantaggi economici in genere a persone, enti o imprese.	Scarsa pubblicità dell'opportunità; arbitrario ricorso alla concessione diretta; arbitrarietà dei criteri; disomogeneità delle valutazioni; omessa o incompleta verifica della rendicontazione di spesa.	12	Rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità. Acquisizione relazione (assistente sociale etcc)		mantenuta

e) Area: altre attività soggette a rischio. Settori/Aree e uffici interessati:

Area	Procedimento	Descrizione del rischio	Grado del rischio	Misure di prevenzione	Tempistica	Piano triennale 2019 - 2021
Ragioneria	Accertamento e definizione del debito tributario.	Assenza di criteri di selezione e campionamento, disomogeneità di valutazione, mancato rispetto dei termini	4	Istituzione di una squadra di controllo per le verifiche tributarie	immediata	mantenuta
ragioneria	Emissione di mandati di pagamento.	Non rispetto dell'ordine di arrivo delle fatture.	4	Rispetto del regolamento di contabilità	immediata	mantenuta
Tutti i settori	Verifiche sulla qualità e quantità delle prestazioni dovute all'ente.	Alterazione degli obblighi contrattuali; Pagamenti non dovuti.	4	Rispetto dei bandi di gara e dei contratti. Adempimenti di trasparenza	immediata	mantenuta
Tutti i settori	Registrazione atti in entrata e in uscita nel registro di protocollo	Alterazione dei dati con registrazione anticipata o retrodatazione .	12	Utilizzo esclusivo del protocollo informatico, Eliminazione dei protocolli interni	----	mantenuta

TABELLA RIASSUNTIVA DELLE MISURE PREVISTE DALL'ANAC NELLA DETERMINAZIONE N. 12/2015 SINTETIZZATA ED ADATTATA - FASE CONTRATTUALE COMUNE A TUTTI I SETTORI:

Il Comune aderisce alla CUC, Comune capofila Pedara. Pertanto le presenti misure dovranno essere trasmesse alla centrale di committenza. Per ponderare il grado di rischio si è adoperata un indicatore minimo/medio/alto, tenuto conto che si tratta di adattamento a tabella di misure già predisposte direttamente dall'ANAC e pertanto dalla stessa ponderate.

Di seguito è riportato il prospetto della mappatura del rischio riportando il punteggio finale espresso in termini di giudizio secondo la tabella riportata in legenda.

FASE	MISURE	Descrizione del rischio	Grado del rischio	Tempistica	Responsabili dell'attuazione della misura

FASE DI PROGRAMMAZIONE	Programmazione annuale motivata di lavori, acquisti di servizi e forniture	Per il processo di analisi e definizione dei fabbisogni, gli eventi rischiosi possono consistere nella definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico) o nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Rileva, altresì, l'intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Alto		DA IMPLEMENTARE PRIMA DELL'ADOZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE IN FASE DI DUP	Tutti i capi settore
	Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle Convenzioni/acordi quadro già in essere	intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Alto		DA IMPLEMENTARE PRIMA DELL'ADOZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE IN FASE DI DUP	Tutti i capi settore
	Audit interni (gruppo di coordinamento) su fabbisogno e adozione di	intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Alto		DA IMPLEMENTARE PRIMA DELL'ADOZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE IN FASE DI DUP	Tutti i capi settore

	procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione e, accorpando quelli omogenei				BILANCIO DI PREVISIONE IN FASE DI DUP	
	Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni	Scarsa trasparenza	alto		Entro l'anno	Tutti i capi settore

Indicatori di prevenzione della corruzione nella fase della programmazione	analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi in un determinato arco temporale (anno)

PROGETTAZIONE GARA	rotazione nella nomina del RP e verifica di assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	GRADO DEL RISCHIO	TEMPISTICA
	Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse al fine di attribuire valore all'appalto	Diversi sono gli eventi rischiosi che possono essere considerati, quali a d esempio: la nomina di responsabili del	medio	Entro l'anno

		procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole		
--	--	---	--	--

		contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; 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); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo		
--	--	--	--	--

		favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici		
	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione)	Rischio favorire determinati operatori economici	alto	Tutti i capi settore
	Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto	Rischio favorire determinati operatori economici	alto	Tutti i capi settore
	Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione	Rischio favorire determinati operatori economici	alto	Tutti i capi settore
	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara	Rischio favorire determinati operatori economici	medio	Tutti i capi settore
	Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici	Rischio favorire determinati operatori economici	alto	Tutti i capi settore
	Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità	Rischio favorire determinati operatori economici	alto	Tutti i capi settore
	Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria Preventiva individuazione, di procedure atte ad attestare il	Rischio favorire determinati operatori economici	alto	Tutti i capi settore

	ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP (in tal senso si rende necessario attestare, nella determinazione tutte le condizioni che inducono il capo settore a procedere ad affidamento diretto per l'oggettiva impossibilità di ricorrere a forma di evidenza pubblica. Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare con preferenza per il sorteggio •Rotazione delle ditte affidatarie livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013 •Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC . •Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante •Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (1 anno) . Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013 . •Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee			
--	--	--	--	--

	guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC . •Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante . •Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva •Utilizzo di elenchi aperti ed aggiornati di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione			
--	---	--	--	--

INCATORI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN FASE DI PROGETTAZIONE DELLA GARA	rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale
	Verifica dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente
	conteggio degli affidamenti fatti con OEPV rispetto a tutti gli affidamenti effettuati in un determinato periodo

fase	misure	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	GRADO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	Responsabile
<u>SELEZIONE</u>	Accessibilità online della	In questa fase,	alto	Immediata	Tutti i

<u>DEL</u> <u>CONTRAENT</u> <u>E</u>	documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari	gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione e della gara. Possono rientrare in tale alveo, ad esempio, azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione e di gara sia in		DA IMPLEMETAR E ENTRO L'ANNO	settori
	Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara		medio	IMMEDIATA	Tutti i settori
	Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte, prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari ricevitori; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara)		medio	IMMEDIATA	Tutti i settori

		fase di gara che in fase successiva di controllo.			
	Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	Scarsa trasparenza	medio	IMMEDIATA	Tutti i settori
	Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità	Scarsa trasparenza	medio	ENTRO IL BIENNIO	Tutti i settori
	Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati	Scarsa trasparenza	medio	IMMEDIATA	Tutti i settori
	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a)l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b)di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta se professionisti, c) di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni d)di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi e)di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali f)assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti	Scarsa trasparenza	medio	IMMEDIATA	Tutti i settori

	alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice				
	Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione	Scarsa trasparenza	medio	ENTRO IL BIENNIO	Tutti i settori
	Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate"	Scarsa trasparenza	medio	MMEDIATA	Tutti i settori
	Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.	Scarsa trasparenza	medio	ENTRO L'ANNO	Tutti i settori
	Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area. Controllo a campione a cura	Scarsa trasparenza	medio	Entro l'anno	Tutti i settori

	del servizio ispettivo				
	Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta	Scarsa trasparenza	medio	immediata	Tutti i settori
	Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara	Scarsa trasparenza	medio	immediata	Tutti i settori

INDICATORE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN FASE DI SELEZIONE DEL CONTRAENTE	conteggio del numero di procedure attivate da una determinata amministrazione in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta
	Numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate

<u>FASE CONTRATTUALE</u>	MISURE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	GRADO DEL RISCHIO	TEMPISTICA
<u>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</u>	verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del Responsabile del settore e la di responsabili del procedimento, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione	a verifica dell'aggiudicazione costituisce un momento essenziale di accertamento della correttezza della procedura espletata, sia in vista della successiva stipula del contratto sia nell'ottica dell'apprezzamento della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario. In questa fase i processi rilevanti sono, ad esempio, la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto,	alto	immediata

		l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto		
	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice	Scarsa trasparenza	medio	Entro l'anno
	Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione	Scarsa trasparenza	medio	immediata
	Formalizzazione e pubblicazione da parte dei responsabili di settore e procedimento che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli	Scarsa trasparenza	medio	Modelli già predisposti

	ultimi 5 anni			
--	---------------	--	--	--

INDICATORE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN FASE DI AGGIUDICAZIONE	rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame
--	---

<u>FASE CONTRATTUALE</u>	MISURE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	GRADO DEL RISCHIO	TEMPIS TICA
<u>Esecuzione del contratto</u>	Check list relativa alla verifica dei tempi di Esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.	in questa fase, che è relativa al momento in cui l'esecutore pone in atto i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'amministrazione, secondo quanto specificamente richiesto in contratto, è indispensabile che l'ente si doti di ogni strumento utile a verificare l'esatto adempimento. Attesa la particolare esposizione al rischio corruttivo, i processi che	ALTO	ENTRO L'ANNO

	Diagramma di Gant. Sistemi allert automatici	rilevano sono, ad esempio, quelli di: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	
	Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo		immediata
	Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante)		immediata
	Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti (autocertificazione)		immediata
	Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP di avere	Scarsa trasparenza	30 APRILE 30 NOVEMBRE

	tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto			
	In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto	Scarsa trasparenza		IMMEDIATA
	Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti	Scarsa trasparenza		IMMEDIATA
	Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni	Scarsa trasparenza		IMMEDIATA
	Ispezione del cantiere e verifica a cura del RP o altro dipendente diverso dal Responsabile del settore di eventuali subappalti non dichiarati in sede di gara e contrattuale (MISURA	Parzialità delle decisioni		IMMEDIATA

	ULTERIORE DEL RPC)			
--	-----------------------	--	--	--

INDICATORI

INDICATORE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale
	rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, un anno, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti

<u>FASE CONTRATTUALE</u>	MISURE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	GRADO DEL RISCHIO	TEMPISTICA
			alto	

<u>Rendicontazione del contratto</u>	Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.	Nella fase di rendicontazione del contratto, momento nel quale l'amministrazione verifica la conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettua i pagamenti a favore dei soggetti esecutori, è importante mappare il procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), il procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento		Due volte l'anno entro il 30 aprile ed entro il 30 novembre
	Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante	Scarsa trasparenza		Una volta l'anno entro il 30 novembre
	Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione	Parzialità delle decisioni		Controlli a tappeto

INDICATORI

<u>Indicatore di prevenzione della corruzione in fase di rendicontazione del contratto</u>	scostamento medio dei costi in fase di collaudo rispetto alle previsioni progettuali
	tempi medi di esecuzione degli affidamenti rispetto al cronoprogramma

MISURE DI AGGIORNAMENTO, A CURA DEL RPC SIA SPECIFICHE DEL CONTESTO CHE ESTRAPOLATE DALLA SEZIONE SANITA' DELLA DETERMINAZIONE DELL'ANAC 12/2015

AREA	MISURA	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	RESPONSABILE DEL RISCHIO	TEMPISTICA
INCARICHI E NOMINIE	massima pubblicizzazione delle esigenze alla base del conferimento, delle caratteristiche e competenze professionali funzionali allo svolgimento dell'incarico, al fine anche di consentire opportune verifiche sul possesso dei requisiti e sul rispetto dei principi di trasparenza, rotazione ed imparzialità pubblicazione dei criteri di selezione dei membri della	Per quanto concerne gli eventi rischiosi nelle procedure di assegnazione dell'incarico, nella fase di definizione del fabbisogno, possono risultare assenti i presupposti programmatici e/o una motivata verifica delle	3	3	9	TUTTI I CAPI SETTORE	IMMEDIATA

	commissione giudicatrice, il monitoraggio dei sistemi di selezione dei membri stessi, la loro rotazione, la definizione di un tempo minimo per poter partecipare ad una nuova commissione, la verifica preliminare di eventuali profili di incompatibilità/c onflitto di interessi	effettive carenze organizzati ve con il conseguent e rischio di frammenta zione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire			
--	--	--	--	--	--

<u>Area di rischio</u>	misure	Descrizione del rischio	Responsabile	probabilità	impatto	Valutazione complessiva del rischio	tempistica
<u>gestione delle entrate,delle spese e del patrimonio</u>	Verifica dei terreni con esclusione di quelli appartenenti a zona E – predisposizione delle tabelle riassuntive dei valori delle aree (misura inserita dal gruppo di lavoro)	Favorire determinate categorie di soggetti	Responsabile tributi e Urbanistica	3	3	9	Entro il biennio l'attività dell'UTC deve essere conclusa
	Rispetto dei tempi di liquidazione della fattura	Parzialità delle decisioni	Tutti i settori	5	5	25	immediata
	Rispetto dell'ordine cronologico della registrazione della fattura	Parzialità delle decisioni	Tutti i settori	5	5	25	immediata
	misure che garantiscano la	Scarsa trasparenza	Tutti i settori	5	4	20	Entro l'anno

	piena tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili e finanziari e che, quindi, agevolino la verifica e il controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati e, più in generale, sulla gestione contabile–patrimoniale delle <i>risorse</i>.						
	Misure di trasparenza, a cominciare da quelle obbligatorie riguardanti le informazioni sugli immobili di proprietà di cui all'art. 30 del d.lgs. 33/2013. Il rafforzamento di queste misure potrebbe essere effettuato anche con riferimento a dati ulteriori quali, ad esempio, il valore degli immobili di proprietà, utilizzati e non utilizzati, le modalità e le finalità di utilizzo. Qualora dovessero rendersi possibili operazioni di utilizzo da parte di terzi del patrimonio	Scarsa trasparenza	Tutti i settori	5	5	25	Entro l'anno

	immobiliare, le singole procedure dovranno essere improntate, nella fase precedente alla stipula del contratto di diritto privato, al rispetto dei principi della selezione tra gli aspiranti, dell'imparziale confronto tra soggetti interessati e della adeguata motivazione in ordine alla scelta, con specifico riguardo all'interesse pubblico perseguito						
--	---	--	--	--	--	--	--

<u>AREA</u>	<u>MISURE</u>	<u>Descrizione del rischio</u>	<u>Probabilità</u>	<u>Impatto</u>	<u>Valutazione complessiva del rischio</u>	<u>Responsabile dell'attuazione</u>	<u>tempistica</u>
<u>vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni</u>							
	modelli standard di verbali con check list	Omessa vigilanza per favorire interessi provati	4	5	20	Com.te P.M.	IMMEDIATA
	rotazione del personale ispettivo	corruzione	5	5	25		CADENZA QUINQUENNALE
	introduzione nei codici di comportamento di disposizioni dedicate al personale ispettivo stesso	corruzione	5	5	25		mantenuta

<u>AREA</u>	<u>MISURE</u>	<u>Descrizio</u> <u>ne del</u> <u>rischio</u>	<u>PROBABILI</u> <u>TA'</u>	<u>IMPAT</u> <u>TO</u>	<u>VALUTAZIO</u> <u>NE</u> <u>COMPLESSI</u> <u>VA DEL</u> <u>RISCHIO</u>	<u>Responsabil</u> <u>e</u> <u>dell'attuazi</u> <u>one</u>	<u>tempisti</u> <u>ca</u>
<u>Gestione</u> <u>contenzio</u> <u>so</u>							
	OBBLIGO di richiedere al revisore dei conti parere sulle transazioni anche relativamente ad atti che non siano da sottoporre al Consiglio Comunale	FAVORI RE INTERES SI PRIVATI	2	2	4	Reponsabile AA:GG	immedia ta

<u>AREA</u>	<u>MISURE</u>	<u>Descrizione</u> <u>del rischio</u>	<u>PROBABIL</u> <u>ITA'</u>	<u>IMPATT</u> <u>O</u>	<u>VALUTAZIO</u> <u>NE</u> <u>COMPLESSIV</u> <u>A DEL</u> <u>RISCHIO</u>	<u>Responsabi</u> <u>le</u> <u>dell'attuazi</u> <u>one</u>	<u>tempist</u> <u>ica</u>
<u>Gestio</u> <u>ne</u> <u>RIFIU</u> <u>TI</u>							
	<u>Divieto di</u> <u>proroghe,</u> <u>se non nei</u> <u>casi</u> <u>previsti</u> <u>dalla</u> <u>legge e</u> <u>applicazio</u> <u>ne delle</u> <u>misure in</u> <u>materia</u> <u>contrattu</u> <u>ale.</u>	<u>CORRUZI</u> <u>ONE</u>	5	5	25	Reponsabile LL.PP e Responsabil e ufficio speciale igiene	immedi ata

	rotazione del personale	CORRUZIONE	4	4	16		Entro l'anno
	Ispezioni atte a verificare l'esecuzione corretta degli adempimenti, insieme alla polizia municipale. Pubblicazione degli esiti	OMISSIONI DI CONTROLLI PER FAVORIRE DITTE PROVATE	4	4	16		Entro l'anno
	Pubblicazione tabelle riassuntive dei costi del servizio relativi al biennio	PREVENIRE FENOMENI CORRUTTI VI	4	4	16		30 giugno

<u>AREA</u>	<u>MISURE</u>	<u>Descrizione del rischio</u>	<u>Probabilità</u>	<u>Impatto</u>	<u>Valutazione complessiva del rischio</u>	<u>Responsabile dell'attuazione</u>	<u>tempistica</u>
<u>PIANIFICAZIONE URBANISTICA</u>	EVENTUALI REVOCHE, ANNULLAMENTI DI PROVVEDIMENTI DI DINIEGO DI RILASCIO DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI EDILIZIE, DEVONO ESSERE MOTIVATE IN MANIERA DETTAGLIATA. REPORT	Utilizzo dello strumento dell'autotutela per ottenere vantaggi	4	4	16	Responsabile uRBANISTICA	immediata

PREDISPOSIZIONE PRG E VARIANTI	STABILIRE EX ANTE i criteri e le specifiche modalità delle verifiche previste, per accertare la compatibilità tra gli effetti delle trasformazioni programmate e la salvaguardia delle risorse ambientali, paesaggistiche e storico culturali. relazione	contrasto del rischio trasversale di sviamento dall'interesse pubblico primario alla sostenibilità dello sviluppo urbano e dagli obiettivi di politica territoriale	5	5	25	Responsabile Urbanistica	Entro 3 mesi dall'emanazione e delle linee di indirizzo dell'Amministrazione
PREDISPOSIZIONE PRG E VARIANTI	Conferenza preventiva con i cittadini. Verbalizzazioni e delle sedute	contrasto del rischio trasversale di sviamento dall'interesse pubblico	5	5	25	Responsabile del settore urbanistica	Almeno 6 mesi prima dell'inizio del'iter di approvazione

INDICATORI	RAPPORTO TRA NUMERO DI PROVVEDIMENTI DI DINIEGO DI CONCESSIONI/AUTORIZZAZIONI EDILIZIE E PROVVEDIMENTI DI MODIFICA/REVOCA/ANNULLAMENTO DEI PROVVEDIMENTI STESSI
-------------------	---

<u>AREA</u>	<u>MISURE</u>	<u>Descrizione del rischio</u>	<u>Probabilità</u>	<u>Impatto</u>	<u>Valutazione complessiva del rischio</u>	<u>Responsabile dell'attuazione</u>	<u>tempistica</u>
<u>FONDI EUROPEI PAC -PAG- PON</u>							
	Misura di trasparenza-pubblicazione e dei contratti, cronoprogramma, varianti, e tutta la documentazione non oggetto di obblighi di pubblicazione e specifici	Errato utilizzo fondi europei . mancato rispetto delle regole del trattato europeo di trasparenza concorrenziali tà rotazione	5	5	25	Tutti i responsabili	immediata
<u>AREA</u>	<u>MISURE</u>	<u>Descrizione del rischio</u>	<u>Probabilità</u>	<u>impatto</u>	<u>Valutazione complessiva del rischio</u>	<u>Responsabile dell'attuazione</u>	<u>tempistica</u>
<u>CONTES</u>							

<u>TO</u> <u>SOCIAL</u> <u>E</u>	RICHIESTA DI INFORMAZIONI SUL TESSUTO SOCIO ECONOMIC O AGLI ORGANI ISTITUZIONALI (Prefettura, questura, comando dei Carabinieri ...) tramite tavoli tecnici o scambio informazioni incontri verbalizzati con le associazioni presenti nel territorio	INCONGRUENZA TRA MISURE E CONTESTO IN CUI OPERA L'ENTE	3	3	9	RPC	ENTR O L'ANN O
---	--	--	---	---	---	-----	----------------

<u>AREA</u>	<u>MISURE</u>	<u>Descrizione del rischio</u>	<u>Probabilità</u>	<u>Impatto</u>	<u>Valutazione complessiva del rischio</u>	<u>Responsabile dell'attuazione</u>	<u>tempistica</u>
<u>protocollo</u>	In caso di presentazione di un documento cartaceo, protocollazione in presenza di almeno 2 addetti all'ufficio. Verbalizzazione del nominativo dei dipendenti	Collusione per favorire terzi interessati	5	5	25	Responsabile protocollo e addetti	immediata

Allegato B Direttive

a) Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento finale (Responsabile di posizione organizzativa), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi e degli obblighi specifici di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013 come declinati nel PTTL.	Responsabili di posizione organizzativa/Referenti trasparenza	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento	Immediata

è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.		
Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc.	Commissari	Immediata
Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del Responsabile di posizione organizzativa responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art 6bis L 241/90 e smi	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento	Immediata
Composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri prescelti sulla base di terne indicate indicati dagli Ordini professionali, se possibile, e comunque con criteri trasparenti, assicurandone la rotazione	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex art. 110 TUEL.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001	Responsabili di posizione organizzativa/ Responsabili di procedimento	Immediata

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa) ;

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del Responsabile di posizione organizzativa o del servizio ispettivo se costituito);

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);

Relazione periodica del **Responsabili di posizione organizzativa** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§ 2.2);

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *al nuovo indirizzo specifico per le segnalazioni relative alla prevenzione della corruzione – da implementare entro il 30 giugno 2015*

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel Piano per la trasparenza.	Responsabili di posizione organizzativa/ Referenti trasparenza	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
Rispetto degli obblighi specifici di pubblicità e trasparenza come esattamente dettagliati dal PTTI e dal Codice degli appalti.	Responsabili di posizione organizzativa/ RUP/Referenti trasparenza	d)Rispetto degli obblighi specifici di pubblicità e trasparenza come esattamente dettagliati dal PTTI e dal Codice degli appalti.
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata.
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento	Immediata

motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità		
Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento	Immediata
Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata, di lavori, servizi e forniture esclusivamente ai casi in cui sono astrattamente consentiti dal vigente regolamento . Nelle ipotesi consentite garantire la rotazione degli operatori economici. In ogni caso assicurare anche attraverso analisi dei prezzi adeguato riscontro.	Responsabili di posizione organizzativa/RUP	Immediata
Rispetto delle indicazioni AVCP in materia di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara negli appalti di lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria.	Responsabili di posizione organizzativa/RUP	Immediata
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria..	Responsabili di posizione organizzativa/RUP	Immediata
Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, “ Carlo Alberto dalla Chiesa e Codice Vigna	Responsabili di posizione organizzativa/RUP	Immediata
Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal codice degli appalti e linee guida Anac.	Responsabili di posizione organizzativa/RUP	Immediata
Uso di tecniche informatiche per il sorteggio	Tutti i settori	Immediata
Ricorso alla somma urgenza solo su certificazione dettagliata, anche da parte di organi interni, del pericolo da rimuovere con immediatezza	Lavori Pubblici	Immediata

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento) e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa) ;

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del Responsabile di posizione organizzativa o del servizio ispettivo se costituito);

Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero

mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);

Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa);

Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara;

Relazione periodica dei **Responsabili di posizione organizzativa** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *al nuovo indirizzo specifico per le segnalazioni relative alla prevenzione della corruzione – da implementare entro il 30 giugno 2015*

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel PTTL.	Responsabili di posizione organizzativa/Referenti trasparenza	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
predeterminazione dei criteri di attribuzione anche mediante atti generali ovvero integrazione e modifica dei regolamenti comunali ove incompleti o assenti	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento	Immediata
nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento	Immediata

Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio .	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento	
---	--	--

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa) ;

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del Responsabile di posizione organizzativa o del servizio ispettivo se costituito);

Relazione periodica dei **Responsabili di posizione organizzativa** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3);

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *al nuovo indirizzo specifico per le segnalazioni relative alla prevenzione della corruzione – da implementare entro il 30 giugno 2015*

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi ed egli obblighi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs.33/2013, come specificati dal PTTL.	Responsabili di posizione organizzativa/Referenti trasparenza.	Come da Dlgs33/2013 e da Piano della trasparenza
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni –atti amministrativi per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
predeterminazione dei criteri di attribuzione anche mediante atti generali ovvero integrazione e modifica dei regolamenti comunali ove incompleti o assenti.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediato

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili procedimento	Immediata
Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio .	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili procedimento	Immediata
Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili procedimento	Immediata

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa) ;

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del Responsabile di posizione organizzativa o del servizio ispettivo se costituito);

Relazione periodica dei **Responsabili di posizione organizzativa** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3);

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *al nuovo indirizzo specifico per le segnalazioni relative alla prevenzione della corruzione – da implementare entro il 30 giugno 2015*

E) Altre attività soggette a rischio:

Direttive	Destinatari	Tempistica
Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel PTTL.	Responsabili di posizione organizzativa/Referenti trasparenza	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
Obbligo di segnalazione di possibili	Tutto il personale	Immediata

anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.		
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Attivazione di convenzioni con l'Agenzia delle Entrate per la verifica della rispondenza dei dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive relativamente alla situazione economica	Responsabile Affari generali	30 aprile 2014

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa) ;

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del Responsabile di posizione organizzativa o del servizio ispettivo se costituito);

Relazione periodica dei **Responsabili di posizione organizzativa** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3);

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *al nuovo indirizzo specifico per le segnalazioni relative alla prevenzione della corruzione – da implementare entro il 30 giugno 2015*

Allegato C Codice di Comportamento del Comune di Trecastagni

TITOLO I-Disposizioni di carattere generale

Art. 1-Disposizioni di carattere generale

1.Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato del Comune di Trecastagni sono tenuti ad osservare.

2.Il Codice e' pubblicato sul sito internet istituzionale, sulla homepage della intranet e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. Le/i dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

3.Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 -Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica alle/ai dipendenti del Comune di Trecastagni sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.

2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.

3. Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Trecastagni, da parte dei dipendenti o dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Segretario Comunale.

TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI

Art. 3-Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità. Il dipendente non può accettare regali di valore eccedente € 50 e cumulativamente durante l'anno di valore eccedente € 150.

2. Il dipendente dà comunicazione al responsabile di settore e al Responsabile della prevenzione della corruzione dei regali ricevuti sia consentiti sia non consentiti dalla presente disposizione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al responsabile del settore che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere, relativamente ai regali non consentiti, alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

3. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice subirà una decurtazione stipendiale di pari entità.

Art. 4-Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:

a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;

b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.

2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 5 -Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e, comunque, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno, al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli utenti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo,

indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

3.Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".

Art. 6 -Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1.In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.

2.I Responsabili del Servizio provvedono annualmente entro il 31 gennaio, all'aggiornamento delle informazioni di cui al presente articolo.

3.Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Segretario generale, con modalità riservate previste dal manuale archivistico.

Art. 7-Obbligo di astensione

1.Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile del settore di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

2.Il responsabile del settore da atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

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

Art. 8 -Prevenzione della corruzione

1.Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario comunale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.

2.Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.

3.Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Comunale.

4.La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 9 -Trasparenza e tracciabilità.

1.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 all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.
4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
5. È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 10- Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - ☐ non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - ☐ non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - ☐ non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - ☐ non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - ☐ non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 11 -Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio anche se per pause brevi come ad es. la "pausa caffè" o per fumare sigarette.

3bis. Nel caso in cui la pausa caffè sia effettuata all'interno degli uffici comunali, presso i distributori automatici di bevande calde e di snack, dovrà essere fruita secondo le seguenti disposizioni:

- sarà consentita nella misura massima di 10 minuti e per una sola volta al giorno;**
- dovrà avvenire compatibilmente con i tempi e le esigenze di lavoro dei singoli dipendenti, evitando assembramenti**

4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.

6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione del Personale.

7. E' a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

8. Il personale che svolge attività all'esterno, compreso il personale della polizia municipale, durante l'attività lavorativa, non si intrattiene a parlare con gli utenti, se non per ragioni di servizio.

9. Non è consentito nell'arco di una stessa giornata lavorativa fruire di più di un permesso per allontanarsi dal posto di lavoro. Sono fatti salvi eccezionali imprevisti dipendenti da fattori oggettivi.

Art. 12 -Rapporti con il pubblico

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

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

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

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

5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e

assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il Responsabile del Servizio è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

Art. 13-Disposizioni particolari per i Responsabili di posizione organizzativa

- 1.Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili del Servizio si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate
- 2.In particolare, il Responsabile del Servizio, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.
- 3.Ogni anno e comunque entro il 31 gennaio dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile del Servizio in posizione di conflitto di interessi.
- 4.Il Responsabile del Servizio è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Responsabile del Servizio è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Settore che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

Art. 14 Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

- 1.In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.
- 2.Il Responsabile di posizione organizzativa che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario generale e il Responsabile del Servizio responsabile della gestione del personale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

- 1.Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili del Servizio responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
- 2.Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- 3.L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
- 4.Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.
- 5.L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

- 1.La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

Art. 17 Disposizioni per personale appartenente a particolari tipologie professionali

1. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al corpo di polizia locale, personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale addetto a gare e contratti, ecc.).

TITOLO III- DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 18 – Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può in alcun caso:

- a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Trecastagni, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione

2. Non possono essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
- b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune.

Art. 19 – Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

- a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con l'attività lavorativa presso il Comune di Trecastagni;
- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.

Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

- ☐ le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- ☐ l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- ☐ la partecipazione a convegni e seminari;
- ☐ gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- ☐ gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- ☐ gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

art. 20 – Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;

2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

- a) L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il

Responsabile del Servizio del settore a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.

b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;

c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali.

4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente.

Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 21 – Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile del Servizio competente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.

2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Responsabile del Servizio del settore di assegnazione, comprensivo dell'attestazione di cui al comma 2) lettera a) dell'art. 4 del presente disciplinare, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

Per i Responsabili del Servizio di settore il parere viene espresso dal Segretario comunale.

3. Nella domanda il dipendente deve:

a) indicare

- ☐ l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
- ☐ il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
- ☐ le modalità di svolgimento;
- ☐ la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- ☐ il compenso lordo previsto o presunto

b) dichiarare:

- ☐ che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
- ☐ che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
- ☐ che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
- ☐ che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Il Responsabile del Servizio competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Responsabile del Servizio stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.

5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

6. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:

a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;

b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.

7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).

8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico

Art. 22– Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Trecastagni senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Trecastagni ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Trecastagni, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 23 – Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare al Responsabile del Servizio che ha rilasciato l'autorizzazione il compenso effettivamente percepito.

Art. 24 -Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.

Allegato D Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali



COMUNE DI TRECASTAGNI

Provincia di Catania

Piazza Marconi – 95039 Trecastagni

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI TRECASTAGNI

Sommario

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione.....	
Articolo 2 - Divieto di cumulo di impieghi	
Articolo 3 - Incompatibilità assoluta.....	
Articolo 4 - Conflitto di interessi.....	
Articolo 5 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%.....	
Articolo 6 -Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa).	
Articolo 7 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni	
Articolo 8 - incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'amministrazione (compatibilità')	
Articolo 9 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi.....	
Articolo 11 - Ex dipendenti	
Art. 12 - Obblighi dell'Amministrazione	
Articolo 13 - Servizio ispettivo.....	
Articolo 14 - Composizione de servizio ispettivo	
Articolo 15 - Attività	
Articolo 16 - Tipologia de le verifiche.....	
Articolo 17 - Strumenti di verifica.....	

Articolo 18 - Fase conclusiva del procedimento di verifica	
Articolo 19 - Sanzioni.....	
Articolo 20- Norma Finale	

TITOLO I

NORME GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53 de D.lgs. 165/2001, come modificato dall' art. 1 della Legge 190/2012, i casi, le modalità e le condizioni dell'espletamento, da parte dei dipendenti comunali, degli incarichi e delle attività extra-istituzionali , ivi compresi gli incarichi non retribuiti.

Per "incarichi extra-istituzionali" si intendono le prestazioni lavorative - non comprese nei compiti e doveri d'ufficio - rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con l' Ente di appartenenza, anche occasionale.

Il presente Regolamento si applica a persone e dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni nello stesso contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% e di quella a tempo pieno. Esso si applica anche a personale con incarichi ex art. 110 de TUEL.

L'espletamento degli incarichi extra-istituzionali da parte dei responsabili titolari di Posizioni Organizzative deve comunque garantire da parte degli stessi la compatibilità dell'incarico con l'espletamento dei doveri e compiti d'ufficio, indipendentemente dai limiti posti dall'orario d'obbligo, connessi alle funzioni loro affidate.

Per lo svolgimento di incarichi conferiti da terzi è vietato l'uso di locali, materiali, attrezzature e strumenti del Comune di Trecastagni.

La presente disciplina è finalizzata:

a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità;

ad assicurare e garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, 2° c. , lett. m), della Costituzione;

ad assicurare l'esercizio, da parte del Comune di Trecastagni, del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale, nell'osservanza del principio di "esclusività della prestazione", derivante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego, onde garantire, nel contempo, il buon andamento della pubblica amministrazione e l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

a consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

TITOLO II

DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

Articolo 2 - Divieto di cumulo di impieghi

Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, tenuto conto che, per il dipendente pubblico, vige il principio dell' "esclusività della prestazione", ai sensi dell'art 98 della Costituzione.

Articolo 3 - Incompatibilità assoluta

Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 de D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e con riferimento a personale dirigenziale, anche in virtù di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 de TUEL, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui al D.Lgs 8/04/2013 n. 39.

Non sono consentite le attività che possono procurare nocumento all'immagine o al prestigio dell'Ente e che possano interferire con i compiti istituzionali dell'Ente di appartenenza determinando conflitti di interessi.

Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:

esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 c.c. e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo;

esercitare attività di imprenditore agricolo professionale e di coltivatore diretto;
instaurare sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati altri rapporti di lavoro subordinato o parasubordinato;
stipulare contratti di co.co.co o libero- professionali con altro datore di lavoro;
partecipare, anche in qualità di collaboratore, all'impresa familiare secondo la disciplina del codice civile (art. 230 c.c.);
assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti all'Amministrazione comunale o per le quali - tramite apposite convenzioni - si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune;
esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione anche se svolte con opera esclusivamente personale;
esercitare qualsiasi altra attività incompatibile e/o in potenziale conflitto d'interessi o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione comunale di Trecastagni;
ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
I divieti di cui al comma 3 in conformità a quanto previsto dall'art. 61 del DPR 10.1.1957, n.3, non si applicano nel caso di cooperative.
I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.

Articolo 4 - Conflitto di interessi

Sono incompatibili, per il medesimo personale di cui al precedente art.1, comma 3 del presente regolamento, in ogni caso gli incarichi, ovvero le cariche in società ed enti, che generano, ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente presso l'ufficio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Trecastagni.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono incompatibili, ai sensi del comma 1:

gli incarichi da rendere a favore di soggetti, anche privati, nei confronti dei quali il dipendente, ovvero l'ufficio di assegnazione, svolgano, ovvero abbiano svolto, nel quinquennio, funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni o nulla osta, ovvero funzioni di controllo e vigilanza;

attività libero-professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e nel caso in cui il dipendente operi in uffici deputati al loro rilascio;

gli incarichi da rendere a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi o opera intellettuale per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, nel quinquennio, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore (con esclusione dei servizi pubblici);

gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione comunale abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti od espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione;

gli incarichi di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, enti, o comunque, persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, in ogni caso, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenze per l'Amministrazione per prestazioni da rendere nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;

gli incarichi collegati all'area tributaria, fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;

gli incarichi collegati all'area tecnico/urbanistica, fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'uffici o competente in detta materia;

gli incarichi inerenti ad assicurazioni, perizie, consulenze, ecc..., in materia di circolazione stradale, fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente iscritto a profili professionali dell'area di vigilanza oppure qualora dipendente presso il servizio di polizia municipale;

gli incarichi che ostacolano la normale funzionalità del servizio per l'impegno richiesto e per il periodo considerato (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbe un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze di ufficio).

Sono fatte salve, inoltre, le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

TITOLO III AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Articolo 5 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Segretario generale e al Responsabile di riferimento. Questi provvederanno a trasmettere la relativa documentazione all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

Articolo 6 -Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa).

Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente Titolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio.

Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore a 50%:

fermo restando il divieto assoluto di cui a Titolo II — art. 3, lett. b) del presente Regolamento, l'esercizio di attività agricola marginale;

ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 10.01.1957, n. 3, la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

incarichi a titolo oneroso, svolti a favore di associazioni, che esplicano attività di manifestazione dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti;

lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;

lo svolgimento presso Pubbliche Amministrazioni di incarichi quali ad esempio: membro di collegio di revisori de conti nella P.A, membro del NdV, membro di commissioni di concorso, di gara, di selezione, di comparazione;

incarichi temporanei ed occasionali retribuiti di consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale e a sensi dell'art.61 del codice di procedura civile. A tal fine la richiesta di autorizzazione per ogni singola perizia è finalizzata ad accertare il rispetto delle condizioni previste dal presente regolamento;

lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dall'articolo successivo.

L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 6 mesi. Alla scadenza il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo inizialmente indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.

Articolo 7 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni

L'autorizzazione di cui al presente regolamento è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

sia caratterizzato da transitorietà, occasionalità e saltuarietà sia nella sua natura che nella sua durata;

si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;

non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;

vengano salvaguardate le energie lavorative del dipendente a favore dell'ente di appartenenza, in funzione di dover assicurare il massimo rendimento nei confronti dell'Amministrazione comunale da cui dipende;

non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso superiore a 5.000,00 € e non può eccedere i 30 giorni di durata, nell'anno solare;

non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;

non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;

costituisca un arricchimento professionale per il dipendente e pertanto sia compatibile con le competenze professionali dello stesso e con l'attività svolta per l'Ente;

non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

Articolo 8 - incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'amministrazione (compatibilità)

Il dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili e le categorie di cui all'art. 53, comma 6 del D.lgs. 165/2001, per:

collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante impegno operativo e costante applicazione;

utilizzo economico da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;

partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;

incarichi per i quali sia corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività assolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;

incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;

incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;

attività di formazione diretta a dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.

Sono consentite - con esenzione della previa autorizzazione, ma devono essere comunicate - le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

Sono inoltre consentite - con esenzione della previa autorizzazione, ma devono essere comunicate - le attività gratuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero (per esempio, partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, pubblicistica, reazioni per convegni, collaborazioni giornalistiche, ...), purché non interferiscano con le esigenze del servizio. Se svolte a titolo oneroso sono assoggettate ad autorizzazione.

Gli incarichi in argomento sono soggetti a preventiva comunicazione, da effettuarsi, a cura del dipendente interessato al Segretario Generale e al Responsabile di riferimento almeno 10 giorni prima del loro espletamento, al fine di verificare la compatibilità con il presente regolamento.

Articolo 9 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

I soggetti pubblici o privati che intendono conferire incarichi a dipendenti del Comune di Trecastagni devono richiedere preventivamente l'autorizzazione al Comune. In alternativa il dipendente che intenda svolgere un incarico retribuito deve presentare domanda scritta al Segretario generale e al Responsabile titolare di P.O. nella cui area è incardinato, e per conoscenza all'ufficio che si occupa di Risorse Umane, almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

L'autorizzazione - predisposta dall'Ufficio Personale - è rilasciata a firma del Segretario generale, per i capi settore, di concerto con il Responsabile titolare .P.O di riferimento e dai responsabili di p.o. per i dipendenti agli stessi assegnati.

Nella domanda deve essere indicato:

tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);

soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;

se si tratta di un incarico conferito in base ad una specifica normativa;

la data iniziale e la data finale prevista;

il luogo in cui verranno effettuate le prestazioni ;

il compenso spettante, proposto o convenuto.

Nell'ambito dell'istruttoria si procederà a verificare il rispetto di quanto previsto dal presente regolamento per il rilascio dell'autorizzazione, valutando l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente - accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici- e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta. Il silenzio protratto oltre i termini indicati, equivale ad assenso se la richiesta per incarichi da conferire pervenga da una Pubblica Amministrazione. In ogni altro caso il silenzio equivale a diniego.

Il termine suddetto può essere interrotto al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, in quanto l'Amministrazione può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o ai competenti ordini o colleghi professionali. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

L' autorizzazione è comunicata, via mail o per notifica, all'interessato.

I dipendenti in posizione di comando, distacco o assegnati ad Uffici Comuni dovranno comunque richiedere l'autorizzazione all'ente di appartenenza. In tal caso il termine per concludere il procedimento di autorizzazione è di 45 giorni.

Qualora nel corso dell'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, l'autorizzazione viene revocata con conseguente cessazione dall'incarico. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Comune il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

TITOLO IV

OBBLIGHI DEI DIPENDENTI e DELL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 10 - Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del presente Regolamento, ha l'obbligo:

di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;

di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente, se non previa espressa autorizzazione;

di rendere pienamente compatibile lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 D.lgs.165/2001 e successive modificazioni ;

di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni ai sensi del D.lgs. 165/2001, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio all'Amministrazione di appartenenza della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, la durata e la natura dell'incarico, nonché l'ammontare dei compensi lordi corrisposti. Qualora detti soggetti non provvedano, gli stessi dipendenti sono tenuti a fornire

all'Ente tutte le necessarie informazioni tramite compilazione di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

Articolo 11 - Ex dipendenti

Ai sensi dell'art. 5, comma 9 del D.L. 06/07/2012, n. 95, convertito con Legge del 07/08/2012 n. 135 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso nell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 -ter del D.lgs 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Art. 12 - Obblighi dell'Amministrazione

L'Ente garantisce inoltre, nei termini di legge, le comunicazioni obbligatorie degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica, nonché le pubblicazioni sul sito Internet istituzionale delle informazioni previste dalla normativa vigente nel tempo.

TITOLO VII SERVIZIO ISPETTIVO

Articolo 13 - Servizio ispettivo

Con l'approvazione del presente Regolamento viene istituito il Servizio Ispettivo previsto dal piano per la prevenzione della corruzione per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi.

L'attività ispettiva è finalizzata all'accertamento dell'osservanza da parte del personale dipendente delle disposizioni inerenti ai doveri di ufficio, così come fissati dalla legge o stabiliti per contratto, nonché delle disposizioni in materia di incompatibilità del rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e di svolgimento di attività extraistituzionale.

L'attività di controllo è finalizzata in particolare alla verifica:

- dell'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non denunciata e non autorizzata;
- dell'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale incompatibile con le funzioni e gli interessi del Comune, nonché con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi;
- dell'eventuale non veridicità delle dichiarazioni rese all'atto della domanda di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali;
- dell'osservanza delle disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti;
- dell'osservanza delle prescrizioni relative alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

Articolo 14 - Composizione del servizio ispettivo

Il Servizio Ispettivo è costituito dal Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale - servizio associato Trecastagni, dal Vice Comandante e dall'impiegato addetto all'ufficio personale – trattamento giuridico.

Qualora nel campione di dipendenti, individuati ai sensi dell'articolo 16, rientri un componente del Servizio Ispettivo, questi dovrà essere sostituito, per tutte le incombenze successive alla seduta in cui è stato determinato il campione, da altro dipendente, nominato collegialmente dal Servizio stesso.

Articolo 15 - Attività

L'attività ispettiva è distinta in attività ordinaria ed attività straordinaria secondo i criteri sottoindicati:

- a. è da intendersi come attività ordinaria la verifica a campione effettuata su tutto il personale dipendente del Comune;
 - b. è da intendersi come attività straordinaria la verifica effettuata su singoli nominativi a seguito di segnalazione sottoscritta di persone fisiche, anche non dipendenti, persone giuridiche, amministrazioni pubbliche nonché dietro richiesta del Dipartimento per la Funzione Pubblica
- Di ogni operazione reattiva all'attività ispettiva è redatto verbale.

Articolo 16 - Tipologia delle verifiche

L'attività di controllo di cui all'art 15 si esplica attraverso:

l'espletamento di verifiche a campione;

l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione.

Con riferimento al comma 1 lett. a), il Servizio Ispettivo, entro il 30 aprile di ciascun anno, procederà a raccogliere gli elementi atti a consentire le verifiche a campione. Il campione del personale soggetto a verifica viene determinato mediante estrazione a sorte di un numero di nominativi pari a 5 % di dipendenti in servizio - sia personale con posizione organizzativa che non - alla data di estrazione, con arrotondamento della parte decimale alla cifra intera superiore.

Le verifiche sul rispetto delle disposizioni normative possono essere attivate anche mediante segnalazioni scritte di:

privati;

dipendenti dell'Ente;

dalla Pubblica Amministrazione.

In nessun caso verranno prese in considerazione denunce anonime, se non circostanziate.

Ciascun dipendente interessato da procedimento di verifica verrà debitamente informato dal Responsabile del Servizio Ispettivo, con lettera r.a.r. o con notifica, dell'inizio della procedura che lo riguarda.

6 L'attività di controllo interesserà, normalmente, il periodo intercorrente tra il momento dell'estrazione e i due anni precedenti, salvo che le esigenze di accertamento richiedano l'estensione ad altri periodi.

Il servizio ispettivo svolgerà anche i controlli sui dipendenti del Comune ai sensi del piano di prevenzione della corruzione ed al fine di verificare il rispetto del principio di esclusività del pubblico impiego e di imparzialità, presso:

le Camere di Commercio (ad es. per verificare l'iscrizione dei dipendenti negli elenchi ditte o imprese artigiane, la titolarità di posizioni REC per somministrazione di alimenti e bevande, l'iscrizione in qualità di collaboratore familiare presso attività commerciali o pubblici servizi, ecc.....);

Ufficio I.V.A. (ad es. titolarità di Partita IVA);

Ordini Professionali (ad es. in merito ad eventuale iscrizione di dipendenti ad Albi Professionali, eventuale versamento di contributi presso le relative casse previdenziali, ecc...);

Ufficio INPS (ad es. versamenti contributivi CO.CO.PRO);

Tribunale (elenco periti e consulenti);

Altre pubbliche Amministrazioni,

Agenzia per le Entrate (per la verifica relativa alla posizione reddituale/patrimoniale)

Articolo 17 - Strumenti di verifica

Il Servizio Ispettivo potrà avvalersi, nell'esercizio dei poteri allo stesso affidati, di tutti gli strumenti legittimamente utilizzabili a fini dell'accertamento.

Al personale afferente al servizio Ispettivo non possono essere opposti:

ai sensi dell'articolo 39, comma 28, della legge 27.12.1997, n. 449, il segreto di ufficio da parte dei responsabili dei procedimenti di accesso o dei trattamenti dei dati personali;

ai sensi dell'articolo 112, comma 2, lettere l) e m), del decreto legislativo 30.6.2003, n. 196, il diritto alla riservatezza e all'identità personale dei dipendenti ai quali si riferiscono i dati ed il cui trattamento sia necessario per l'applicazione della normativa in materia di anagrafe dei dipendenti pubblici, di assunzione di incarichi, di incompatibilità e di rapporti di lavoro a tempo parziale.

Articolo 18 - Fase conclusiva del procedimento di verifica

Al termine delle operazioni di verifica, ove non siano emerse anomalie, la procedura si conclude con l'archiviazione del procedimento, che il Responsabile del Servizio Ispettivo provvederà a comunicare, con lettera r.a.r. o con notifica, all'interessato.

Qualora, invece, sussistano fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente, il Servizio Ispettivo richiederà al Dipartimento della Funzione Pubblica di svolgere ulteriori accertamenti, da eseguirsi avvalendosi anche dell'ausilio della Guardia di Finanza.

Nel caso in cui, all'esito dell'ispezione, emergessero elementi d'incompatibilità o comportamenti di rilievo disciplinare, il Servizio Ispettivo:

provvederà a presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria, ove emergano fatti di rilevanza penale;

trasmettere la documentazione all'Ufficio personale per il recupero delle somme indebitamente percepite, a senso dell'art. 53 D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165;
trasmettere la documentazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari per avvio del procedimento disciplinare.

Il Servizio Ispettivo procederà, altresì, ad informare dell'esito della verifica l'Ispettorato della Funzione Pubblica.

TITOLO VII NORME FINALI

Articolo 19 - Sanzioni

I dipendenti del Comune non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Ente di appartenenza.

In caso di inosservanza del divieto, salvo le più gravi sanzioni e fermo restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Articolo 20- Norma Finale

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti.

2.11 presente Regolamento, allegato al Regolamento "Ordinamento degli Uffici e Servizi", potrà essere oggetto di revisione a seguito dell'emanazione degli appositi regolamenti previsti all'art. 53, comma 3 bis del D.lgs. 165/2011 in cui verranno individuati gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

SEZIONE TRASPARENZA

La trasparenza

L'amministrazione ritiene trasparenza e l'accesso civico misure molto importanti per contrastare i fenomeni corruttivi.

Con il decreto legislativo 33/2013 è stato disciplinato il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016 ha apportato modifiche alla quasi totalità degli articoli e degli istituti del D.lgs. 33/2013 e ha estremamente potenziato l'accesso civico ;

Dal suddetto contesto normativo la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"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."

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti".

2. Obiettivi strategici

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

-la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

-il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nella griglia degli obblighi di pubblicazione allegata al presente atto.

Specifici obiettivi gestionali, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa saranno stabiliti dalla giunta con l'approvazione del piano della performance 2019.

4. Comunicazione

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

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

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

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

“trasparenza, valutazione e merito” (oggi “amministrazione trasparente”). L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

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

5. Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili di posizione organizzativa.

L'ufficio segreteria è incaricato della gestione della sezione “amministrazione trasparente” e della pubblicazione dei dati.

I Responsabili di posizione organizzativa (depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare) trasmettono, con la periodicità prevista dalla legge i dati, le informazioni ed i documenti con indicazione esplicita della sottosezione previsti all'Ufficio segreteria che provvede alla pubblicazione entro 7 giorni dalla ricezione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è altresì oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni dell'Ente.

7. Accesso civico e Accesso generalizzato

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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

L'accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

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

Come già sancito consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere

sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

In ogni caso, i Responsabili dei Servizi possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa

8. La definizione della governance per garantire l'esercizio del diritto di accesso civico "generalizzato". Prime misure organizzative per garantire il coordinamento nella gestione delle diverse istanze di accesso (civico, generalizzato, documentale).

La novità più significativa del D.Lgs. 97/2016 è costituita dall'introduzione del diritto di accesso civico generalizzato sul modello FOIA (Freedom of Information Act), ai sensi del quale, "chiunque" ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013. Come evidenziato dalla delibera ANAC, Determinazione n. 1309 del 28/12/2016, Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co.2 del D.Lgs. 33/2013",

"la ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità 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 (art. 5 co. 2 del decreto trasparenza)"

Senza entrare nella disamina dell'istituto giuridico, ai fini del presente documento, in ragione della centralità e strategicità che assume l'istituto nel sistema della trasparenza, risulta prioritario per l'amministrazione regionale definire le misure organizzative "per controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico" (art. 43 co. 4 del novellato decreto trasparenza)".

Le citate Linee guida ANAC, considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso civico generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, suggeriscono la predisposizione, entro il 30 marzo 2017, anche in forma di un regolamento sull'accesso, di una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione. In particolare, tale disciplina deve prevedere:

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013
3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Tale sezione dovrebbe:
 - a) rinviare alle esclusioni di cui all'accesso 241/90, disposte in attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 24, dalla prima sezione;
 - b) provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
 - c) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

Le Linee Guida prevedono anche che presso ogni amministrazione sia istituito un registro delle richieste di accesso presentate, per tutte le tipologie di accesso.

Le Linee guida raccomandano con operatività a partire dal 23 dicembre 2016, quanto meno di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso.

In via di prima applicazione e in fase sperimentale, in attesa dell'adozione di una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso (Regolamento per gli accessi), si dispone di individuare nell'URP il collettore di tutte le richieste di accesso, con il compito di gestire il registro delle richieste di accesso e di

smistare le istanze di accesso ai soggetti competenti a rispondere, a seconda delle tipologie di accesso:

1. Accesso civico per obblighi di pubblicazione (art. 5 co.1 D.lgs. 33/2013): al RPCT che provvede ad assegnare il procedimento al Responsabile di settore competente;
2. Accesso civico generalizzato (art. 5 co. 2 D.lgs. 33/2013): alla Struttura competente per materia che detiene i dati e i documenti e per conoscenza al RCPT (ai fini del monitoraggio);
3. Accesso documentale (L. 241/90): alla Struttura competente per materia che detiene i documenti e per conoscenza alla struttura di supporto trasparenza (ai fini del monitoraggio).

Le Strutture competenti, a seconda delle tre tipologie di accesso curano l'istruttoria e rispondono all'istanza. Nel caso dell'accesso civico generalizzato le strutture possono, tramite i Referenti per trasparenza e accesso civico di riferimento, consultare la struttura di supporto trasparenza.

L'URP si relaziona con il RPCT per la gestione del registro delle richieste di accesso e per monitorare le istanze di accesso civico generalizzato ed eventualmente provvedere a implementare la sotto-sezione Dati ulteriori della sezione Amministrazione trasparente.

In questa prima fase sperimentale i dettagli operativi (definizione delle tempistiche interne, implementazione di idonei strumenti informativi-informatici per la gestione di flussi di comunicazione, individuazione della struttura di supporto trasparenza, predisposizione e aggiornamento di modulistica per agevolare l'esercizio delle diverse tipologie di accesso ecc.) sono definiti con circolari di indirizzo.

Per facilitare l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato da parte dei cittadini e soggetti interessati si provvederà tempestivamente ad aggiornare nel sito "Amministrazione trasparente" la sotto-sezione Altri contenuti - "Accesso civico", con la descrizione delle tipologie di accesso, con collegamenti a pagine dedicate contenenti la modulistica messa a disposizione, i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica istituzionale dei soggetti responsabili, l'indicazione dei termini procedurali.

8.1 Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico - il procedimento

☐ L'istanza di accesso civico

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione alcuna.

Al riguardo l'ANAC, nelle Linee guida, ha precisato che la richiesta non deve essere generica, ma deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione del quale si chiede accesso. L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa.

L'Ente deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dallo stesso, ma è escluso che - per rispondere alla richiesta di accesso - sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

☐ L'istanza di accesso civico di cui all'art. 5 comma 1 (accesso civico semplice) del decreto trasparenza, avente ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza, è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che provvede ad assegnare il procedimento al Responsabile di settore competente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere, in ogni tempo, agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Il Responsabile di posizione organizzativa, entro trenta giorni dalla data di protocollo generale in entrata della richiesta dell'interessato, adotta provvedimento espresso e motivato con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati (vedi infra). Dunque, in caso di accoglimento, provvede a pubblicare gli stessi sul sito ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il collegamento ipertestuale. Contemporaneamente comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuto adempimento.

Qualora il Responsabile di posizione organizzativa intende concludere il procedimento con provvedimento ad esito negativo, dovrà darne comunicazione al Responsabile della trasparenza entro 20 giorni dalla presentazione della istanza al protocollo generale al fine di consentire al Responsabile della trasparenza di valutarne preventivamente le motivazioni e procedere di conseguenza.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di posizione organizzativa ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile di posizione organizzativa competente, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, (ovvero al Responsabile di posizione organizzativa individuato quale sostituto, nella determina sindacale).

In caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile di posizione organizzativa competente, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, (ovvero al Responsabile di posizione organizzativa individuato quale sostituto, nella determina sindacale), il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

□ L'istanza di accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 (accesso civico generalizzato) del decreto trasparenza, può essere presentata da chiunque per accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione. Detta istanza può essere presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico, che in questa prima fase detiene il registro degli accessi;
- c) all'ufficio segreteria come indicato dall'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

□ **Il provvedimento espresso**

Il procedimento di accesso civico è avviato con la presentazione dell'istanza ai soggetti di cui al precedente paragrafo.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

• In caso di accoglimento il Responsabile (ufficio che detiene i dati, informazioni o documenti; ufficio relazioni con il pubblico o ufficio segreteria indicato nella sezione "amministrazione trasparente") provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti (per l'accesso generalizzato), ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (per l'accesso semplice), a pubblicare gli stessi sul sito ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il collegamento ipertestuale.

In particolare, si conferma il procedimento interno secondo cui il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile di posizione organizzativa competente per materia e ne informa il richiedente.

Nel caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente dati e documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione al controinteressato.

Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

□ **I controinteressati**

NEL CASO DI ACCESSO GENERALIZZATO, il Responsabile cui è indirizzata la richiesta di accesso se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata a.r., o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Nel caso in cui la domanda sia presentata all'ufficio che detiene l'atto, l'informazione o il documento risponde con provvedimento espresso il Responsabile di posizione organizzativa del settore; se la domanda è presentata all'ufficio relazioni con il pubblico, questi la trasmette tempestivamente all'ufficio competente, con adeguata tracciabilità delle date di trasmissione, ed il Responsabile di posizione organizzativa del settore competente che detiene i dati, informazioni o documenti risponde con provvedimento espresso nel termine dei trenta giorni dalla data di ricezione. All'uopo l'URP avrà cura di acquisire il protocollo generale lo stesso giorno della ricezione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, di cui al par. 5; possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ente, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine dei trenta giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine l'Ente provvede sulla richiesta.

□ **Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso - i ricorsi**

Nella valutazione dell'istanza di accesso generalizzato, il Responsabile deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5-bis o nella deliberazione n.1309 /2016 dell'ANAC

Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso (accesso parziale) devono cioè essere motivati con riferimento a quanto stabilito dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, ossia alle eccezioni assolute ed eccezioni relative.

La motivazione del diniego all'accesso deve essere rappresentata in maniera da far comprendere ai cittadini l'ampiezza ed i limiti dell'accesso generalizzato, e permettere loro di poter adeguatamente tutelare dinanzi al giudice i propri interessi nei confronti delle decisioni dell'amministrazione.

In caso di provvedimento di diniego o di mancata risposta, si rinvia ai rimedi previsti ai commi 7 e 8 del nuovo art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 per come modificato dal D.Lgs. n.97/2016

☐ Registro accessi

Considerato quanto previsto dalla deliberazione ANAC 1309/2016, viene istituito il Registro degli accessi (atti, civico e generalizzato) che sarà tenuto dall'URP.

Ogni soggetto destinatario di richiesta di accesso (atti, civico e generalizzato) trasmetterà tempestivamente all'ufficio URP i dati inerenti oggetto e data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

Il Responsabile provvederà alla tenuta del Registro nonché alla pubblicazione dello stesso con cadenza semestrale al 30/06 ed al 31/12

9. Attuazione degli obblighi di pubblicazione - Qualità delle pubblicazioni

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

Il Comune di Trecastagni persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) Aggiornamento: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D. Lgs. n.97/2016

Per come previsto nella delibera ANAC n.1310/2016 al punto 3 parte prima, secondo la nuova formulazione dell'art. 8 comma 3, “...trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art.5...”.

- 3) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dagli articoli 7 e 7bis D.Lgs. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D. Lgs. n.97/2016 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4) Trasparenza e privacy

Nell'attuazione della disciplina in materia di trasparenza deve essere sempre garantito il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, è entrato in vigore il

decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'aggiornamento al PNA per il 2018 al paragrafo 7 si occupa della materia stante anche la richiesta di chiarimenti all'Autorità riguardo in particolare alla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013.

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

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)8.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD)...

Per come già previsto nel precedenti Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza, si ribadisce la necessità che ciascun responsabile di settore ponga in essere tutte le cautele necessarie in materia di trattamento dei dati personali per come definite dalla legge e dai provvedimenti del Garante, in particolare da ultimo il Provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014 ad oggetto “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”.

”.

10. Il Responsabile per la Trasparenza

È prevista l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza (di norma coincidente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione), che 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 (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

La modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016, in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), rientra nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione. Il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016 al paragrafo 5.

La previsione ancora vigente del D.lgs. n.33/2013, secondo cui sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza, ad avviso dell'Autorità deve intendersi in senso restrittivo nel senso che è possibile laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli, che va adeguatamente motivata, garantendo un adeguato raccordo tra gli eventuali diversi responsabili.

E' necessario che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPC e RT e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.

Ad oggi nel Comune di Trecastagni il Segretario Generale, Dott.ssa Dorotea Grasso, stante il tenore della normativa, svolge altresì le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Sostituto del Responsabile per la trasparenza, individuato ad oggi nel Segretario Generale, è il responsabile del settore AA.GG.. Ove, invece, venga nominato Responsabile per la trasparenza, un responsabile di posizione organizzativa, il sostituto è individuato nel dipendente indicato come sostituto con provvedimento sindacale.

11. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Quattro sono le frequenze di aggiornamento del dato da pubblicare:

- cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale ;
- cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;
- cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;
- aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione;

L'art. 8, c. 1, del d.lgs. 33/2013 prevede, in linea generale, che “i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione” e quindi, laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D.lgs. n.97/2016, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC n.1310 del 28/12/2016.

In particolare l'art. 8 del citato decreto prevede che “3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. ((Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5.)) ((3-bis. L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni.))”.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di pubblicazione e la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

12. Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, attuato dai responsabili si settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di propria competenza.

Il monitoraggio avviene, di regola, con le modalità indicate al punto 8. XVI; a campione in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa; annualmente da parte dell'OIV secondo le indicazioni fornite dall'ANAC.

Il report, redatto possibilmente sotto forma di scheda riepilogativa, consiste in un'attestazione sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, da parte dei Dirigenti, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti per i servizi di competenza, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto.

Sono fatte salve eventuali diverse scadenze poste dall'Autorità.

13. Vigilanza del Nucleo di Valutazione

Compete al Nucleo di valutazione in assenza dell'Organismo Indipendente di valutazione, l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei Dirigenti.

OBIETTIVI STRATEGICI

Ufficio ced	Elaborazione di un programma per verificare scostamenti rispetto al cronoprogramma di opera pubblica. IL programma sarà efficace se i capi settore LL.PP e manutenzione provvederanno a caricare i dati	30 SETTEMBRE 2019	Presentazione della piattaforma ai dipendenti entro il 15 luglio
Tutti i settori	Rispetto degli obblighi di trasparenza	immediata	Scostamenti rispetto alle segnalazioni del Segretario
URP	Implementazione di un sistema integrato per la gestione degli accessi e la produzione e aggiornamento del "Registro degli accessi"	30/06 /2019	Attivazione del sistema integrato per la gestione degli accessi
RCPT	Individuazione di eventuali dati ulteriori da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente sulla base delle richieste di accesso civico generalizzato pervenute	31.07 .2019	Pubblicazione degli eventuali dati ulteriori individuati

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento Comune _____ approvato con delibera n. _____)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ .nome* _____

nato/a* _____ (prov. _____) il _____

residente in* _____ (prov. _____)

via _____ n. _____ e

-

mail _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

Considerata

☐ l'omessa pubblicazione

ovvero

☐ la pubblicazione parziale del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta _____ pubblicato _____ sul _____ sito _____ del _____ Comune _____ di _____ Trecastagni _____

.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. _____ del Regolamento dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ [2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Trecastagni per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Trecastagni con sede in piazza Marconi

Il Responsabile del trattamento è il sig.....

.

MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e
Regolamento Comune di _____ approvato con delibera n. _____)
AL

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ .nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____ e -mail
_____ cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013,
e dell'art. _____ del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti
detenuti dall'Ente,

CHIEDE

☐ il seguente documento

.....

.....

☐ le seguenti informazioni

.....

.....

☐ il _____ seguente _____ dato

.....

DICHIARA

☐ di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico
delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);

☐ di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico,
oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____

_____, oppure al seguente n. di fax _____,

oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di
ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui
all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici
eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti
dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto
contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone
indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e
3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione
o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione
e arte".

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo
effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

1. Finalità del trattamento I dati personali verranno trattati dal Comune di Trecastagni per lo svolgimento delle
proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Trecastagni con sede in piazza Marconi.

Il Responsabile del trattamento è il sig.....

MOD. 3 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato -Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale Ella /la spett. Società è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Responsabile di posizione organizzativa/Responsabile del procedimento.

Allegato: _____ Richiesta _____ prot. _____

(1) I soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

GRIGLIA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2019

Denominazione Sezione	Denominazione (Tipologie e Sotto-Dati)	Normativo	Denominazione Del Singolo Obbligo	Contenuti Dell'obbligo	SETTORE	Aggiornamento
	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art 10 c. 8 lett a), D.Lgs. n. 33/2013	ABROGATO	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art 10, cc. 1,2,3, D.L.P. N. 33/2013) ABROGATO		
Disposizioni generali	Assicurazioni OIV o struttura analoga	Art 14 c. 4 lett g), D.Lgs. n. 150/2009	Assicurazioni OIV o struttura analoga	Assicurazione dell'IVA e di altra struttura analoga obblighi di pubblicazione	Ufficio segreteria	Annuale e in relazione a delibere Anac
	Atti generali	Art 12 c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi sul "7inHk" e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	CAPI SETTORE	Tempestivo (ex art 8 D.Lgs. n. 33/2013)
Disposizioni generali			Atti amministrativi generali	Direttive circolari, programmi, istruzioni e note, atti che disciplinano in generale l'organizzazione, sulle finzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	SEGRETERIA	Tempestivo (ex art 8 D.Lgs. n. 33/2013)
Disposizioni generali		Art 12 c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Atti e testi ufficiali approvati dagli Statuti o dalle norme di legge regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	CAPI SETTORE	Tempestivo (ex art 8 D.Lgs. n. 33/2013)
		Art 55 c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art 17 c. D.Lgs. n. 33/2013	Condotta disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relativo sanzionamento 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	CAPO SETTORE AA.GG.	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art 34 D.Lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Elenco caratteri generali 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	CAPI SETTORE	Tempestivo (ex art 8 D.Lgs. n. 33/2013)
		Art 12 c. 1-bis, D.Lgs., n. 33/2013	Obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo la modalità determinata con uno o più D.L.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del D.L. n. 69/2013)	CAPI SETTORE	Tempestivo
	Burocrazia zero	Art 37 c. 3, «D.L. 69/2013	Burocrazia zero	Elenco delle attività autorizzatorie di competenza è sostituito da una		Tempestivo
		Art 37 c. 3-bis, d.l. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività della impresa soggette a controllo ovvero per le quali la pubblica amministrazione competente ritenga necessario l'autorizzazione la segnalazione certificata di inizio attività o la mera	CAPO SETTORE AAGG	Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art 14 c. 1 lett a), D.Lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di AMMINISTRAZIONE gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	CAPO SETTORE AAGG	Tempestivo (ex art 8 D.Lgs. n. 33/2013)

Denominazione sezione livello organizzativa	Denominazione sotto-sezione livello (Tipologie e dati)	Ambito di attività	Contenuti dell'obbligo	Settore	Scadenze
		Art. 14 c. 1 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. L'obbligo è esteso anche ai dirigenti e titolari di posizione organizzativa	Affari Generali	entro 15 gg dall'assunzione della carica

Formazione		Art 14. c. 1 lett. b). D.Lgs. n. 33/2013	Curricula	Tempestivo (ex art. 8. D.Lgs. n. 33/2013)	Generali	entro 1 mese dall'assunzione della carica (Revisione formato. Aggiorna)
Formazione		Art 14. c. 1 lett. c). D.Lgs. n. 33/2013	Assunzione di incarichi natura connessi all'assunzione della Carica	Tempestivo (ex art. 8. D.Lgs. n. 33/2013)	Personale	28/02/
Formazione			Assunzione di incarichi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8. D.Lgs. n. 33/2013)	Personale	28/02/
Formazione		Art 14. e. 1 lett. d). D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8. D.Lgs. n. 33/2013)	Affari generali	28/02/
Formazione		Art 14. c. 1 lett. e). D.Lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8. D.Lgs. n. 33/2013)	Affari generali	28/02/
Formazione		Art 14. c. 1 lett. f). D.Lgs. n. 33/2013 Art.1.c. 1, a5. Ls. 441/1982 Art 47. c. 1. D.Lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di amministratori di società, con l'annotazione 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: ...)]	Annuale	Affari Generali	Iniziale: entro i due mesi successivi al deposito (3 mesi dall'assunzione della carica)
Formazione			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) (NR: è necessario limitare, con annotati appropriati a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto nei comuni con ...)]	Annuale	Affari Generali	Iniziale: entro i due mesi successivi al deposito (3 mesi dall'assunzione della carica).

Organizzazione sotto- (Macrofamiglie)	Attivazione sezione 2	Riferimento	Contenuti dell'obbligo	Assicuramento	Settore	Scadenze
Organizzazione			2) dichiarazione concernente la spesa sostenuta e le obbligazioni assunte per la rinuncia all'ufficio elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi rinunciatari prodotti a mezzo di denaro dal partito o dalla formazione politica della cui lista il sospetto ha fatto parte con l'annessione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegato conio delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Tempestivo n. lex art 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Iniziale entro i due mesi successivi al dopo (3 mesi dall'assunzione della carica).
Organizzazione			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e conio della dichiarazione dei redditi (Per il sospetto il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NR) dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Annuale	Affari Generali	Assicuramento annuale
Organizzazione			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'attestazione (con conio della dichiarazione annuale relativa ai redditi della persona fisica) (Per il sospetto il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NR) dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Annuale	Affari Generali	Entro i due mesi successivi al dopo (2 mesi dalla cessazione della carica)
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 D.Lgs. 33/2013	Provvedimenti di accertamento della «sanzioni amministrative pecuniarie a carico del titolare della carica» (con conio della comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di persona di in diritto politico) al momento dell'assunzione della carica la titolarità di impresa le partecipazioni azionarie proprie del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica)	Tempestivo n. lex art 8, D.Lgs. 33/2013)	Riconoscibili della trasparenza / Com ND Affari Generali	
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 78 c. 1 D.Lgs. 33/2013	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 destinazione e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo n. lex art 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
Organizzazione			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo n. lex art 8, D.Lgs. n. 33/2013)		
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13 c. 1, lett. h) D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Tempestivo n. lex art 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale	31/12/
Organizzazione		Art. 13 c. 1, lett. c) D.Lgs. n. 33/2013	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo n. lex art 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale	30/06

Denominazione entità livello (Macrofamiglia)	Denominazione entità livello (Tipologie di dati)	Base normativa	Contenuti dell'obbligo	Assog- nam- ento	Settore	Scadenze
Organizzazione		Art. 13 c. 1 lett. b) D.Lgs. n. 33/2013	Completamento e ricerca a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestiv- ità art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Controllo interno	30/06
Organizzazione		Art. 13 c. 1 lett. b) D.Lgs. n. 33/2013	Nomi dei Dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestiv- ità art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale- Personale	31/12/2015
Organizzazione	processo elettronica e posta	Art. 13 c. 1 lett. d) D.Lgs. n. 33/2013	Elenco completo dei numeri di telefono e della raccolta di posta elettronica istituzionali e della raccolta di posta elettronica certificata dedicate cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestiv- ità art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale- Controllo Informatico	
Consulenti e collaboratori		Art. 15 c. 2 D.Lgs. n. 33/2013	Strumenti degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un rimborso con indicazione dei soggetti incaricati, della ragione dell'incarico dell'importo erogato	Tempestiv- ità art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Personale applicativo informatico C Perla PA- lin (per la correttezza e completezza dei contenuti pubblicati)	
Consulenti e collaboratori		Art. 13 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:		Personale applicativo informatico e trasmissione e dati PFR la PA -Uo (per la correttezza e completezza dei contenuti)	
Consulenti e collaboratori		Art. 16 c. 8 lett. d) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 15 c. 1 lett. b) D.Lgs. n. 33/2013	Il curriculum redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestiv- ità art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Personale applicativo informatico e trasmissione e dati per la PA)-Uo (per la correttezza e completezza dei contenuti)	
Consulenti e collaboratori		Art. 15 c. 1 lett. d) D.Lgs. n. 33/2013	2) Compensi comunque denominati relativi al rapporto di lavoro di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con specifica evidenza della eventuale componente variabili o legale alla valutazione del risultato	Tempestiv- ità art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Personale	

Denominazione categorizzazione livello (Macrofamiglie)	Denominazione categorizzazione livello (Tipologie di dati)	Base normativa	Assunzione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Assunzione del obbligo	Categoria 2015	Scadenze
Conciliatori collaboratori	e	Art. 15, c. 1, lett. c), d-lgs. n. 33/2013		Altri dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato non finanziati dalla pubblica amministrazione o relativi allo svolgimento di attività professionali	Tempestività art. 8, D.Lgs. n. 33/2013	Personale)	
Conciliatori collaboratori	e	Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14 D.Lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei conciliatori con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestività art. 8, D.Lgs. n. 33/2013	Personale	30/06
Conciliatori collaboratori	e	Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'inesistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestività art. 8, D.Lgs. n. 33/2013	Personale)	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica Amministrazione (NR: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestività art. 8, D.Lgs. n. 33/2013	Personale	
Personale		Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dell'importo erogato	Tempestività art. 8, D.Lgs. n. 33/2013	Personale	
Personale				Per ciascun titolare di incarico:			
Personale		Art. 10, c. 8, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. h), D.Lgs. n. 33/2013		Attestazione del rispetto del modello europeo	Tempestività art. 8, D.Lgs. n. 33/2013	Personale	
Personale		Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Di componenti comuni denominati relativi al rapporto di lavoro con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato ed ammontare erogato, a incarichi di consulenza e collaborazione	Tempestività art. 8, D.Lgs. n. 33/2013	Personale	30/04/5

Denominazione cattedra livello (Maestro)	Denominazione cattedra livello (Tipologie di dati)	Normativo	Contenuti dell'obbligo	Tempestiv mento	Settore	Scadenze
Personale		Art 15 c. 1 lett c) D.lgs. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in «viti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestiv o lex art 8 d.lgs. n. 33/2013)	Personale	30/09/
Personale		Art 20. c. 3. D.lgs. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestiv o art. 20, c. 1, 39/2013)	Personale	
Personale		Art 20 c. 3 D.lgs. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale art. 20 c. 2, D.lgs. n. 39/2013)	Personale	30/04/
Personale	(dirigenti non generali)	Art 15 c. 1 lett a) D.lgs. n. 33/2013	Estremi «fatti attenti di conferimento di funzioni dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (MB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestiv o lex art 8 d.lgs. n. 33/2013)	Personale	31/12
Personale		Art 15 c. 2 D.lgs. 33/2013	Estremi «fatti attenti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestiv o lex art 8 d.lgs. n. 33/2013)	Personale	31/12/
Personale			Per ciascun titolare di incarico:			
Personale		Art 10 c. 8 lett d) d.lgs. n. 33/2013 Art 15 c. 1 lett b) d. 33/2013	1) curriculum vitae adottato in conformità al vigente modello europeo	Tempestiv o lex art 8 d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
Personale		Art 15 c. 1 lett d) d.lgs. n. 33/2013	2) compensi comunque denominati relativi al rapporto di lavoro con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte delle amministrazioni di appartenenza o di altro soggetto	Tempestiv o lex art 8, d.lgs. 33/2013)	Personale	30/04
Personale		Art 15. c. 1. lett c) d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi «allo svolgimento di incarichi o «11a titolarità di cariche in «viti di diritto privato regolati o finanziati «dalla pubblica amministra zione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestiv o lex art 8 d.lgs. n. 33/2013)	Personale	30/09
Personale		Art 20 c. 3 D.lgs. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestiv o art. 20 c. 1 d.lgs. a 39/2013)	Personale	30/09/
Personale		Art 20. c. 3. D.lgs. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale art. 20, c.2, 39/2013)	Personale	30/09/
Personale		Art 15 c. 5 D.lgs. 33/2013	6) elenco delle nomenclature dirigenziali integrato dai relativi titoli e curricula attribuiti a persone anche esterne alle pubbliche amministrazioni individuato dall'elenco di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestiv o lex art 8 d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
Personale		Art 19 c. 1. lett b) d.lgs. 165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestiv o	Personale	

Denominazione entità - sezione livello (Macrofunzione)	Denominazione sezione livello (Tipologie di dati)	Base normativa	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodo di validità	Settore	Scadenze
Personale		Art. 1 c. 7 d.p.n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Elenco dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale		
Personale	Dirigenti / Responsabili di Dipartimento Responsabili di strutture «semplici e complesse»	Art. 41 c. 2 D.Lgs. n. 33/2013	SSN -Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo lex art 8, D.Lgs. n. 33/2013		
Personale				Informazioni e «dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo lex art 8 D.Lgs. n. 33/2013		
Personale		Art. 41 c. 3 D.Lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica Amministrazione (da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo lex art 8 D.Lgs. n. 33/2013		
Personale				Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti beneficiari della nomina dell'incarico e dell'ammontare erogato (NR: con da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo lex art 8 D.Lgs. n. 33/2013		
Personale				Per titolari di incarico di dipartimento e di struttura complessa:			
Personale				1) curriculum vitae	Tempestivo lex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013		
Personale				2) documenti concernenti dai primi dati relativi al rapporto di lavoro con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro	Tempestivo lex art 8 D.Lgs. n. 33/2013		
Personale				3) dati relativi alla conclusione di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato o finanziati dalla pubblica amministrazione o alla conclusione di attività professionali (, e relativi compensi	Tempestivo lex art 8 D.Lgs. n. 33/2013		
Personale	Posizioni organizzative	Art. 10 c. 8 lett. d) D.Lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo lex art 8 d.Lgs. n. 33/2013	Personale	
Personale	Dotazione organica	Art. 16 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013	Conto armato del personale	Conto annuale del personale e relative note contenute 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	Annuale (art. 16 c. 1, D.Lgs. 33/2013)	Personale	
Personale		Art. 16 c. 2 D.Lgs. n. 33/2013	Area personale tempo indeterminato	Conto 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. 33/2013)	Personale	

Denominazione categorizzazione livello (Macrofamiglie)	Denominazione categorizzazione livello (Tipologie di dati)	Denominazione categorizzazione livello normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contorni dell'obbligo	Aggiornam ent	Settore	Scadenze
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 c. 2 D.Lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale non a tempo indeterminato, cui comprende il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17 c. 2 D.Lgs. n. 33/2013)	Personale	
Personale		Art. 17 c. 2 D.Lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17 c. 2 D.Lgs. n. 33/2013)	Personale	30/09
Personale	Classi di assenza	Art. 16 c. 3 D.Lgs. n. 33/2013	Classi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Classi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16 c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale	
Personale	Incarichi conferiti a dipendenti (dirigenti non dirigenti)	Art. 18 D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53 c. 14 D.Lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti a dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (raccontabile di gestione organizzativa e non) con l'indicazione dell'oggetto della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Trimestrale (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Personale	30/09
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 71 c. 8 D.Lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Trimestrale (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Personale	
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 71 c. 7 D.Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati con la relazione perino-finanziaria e nulla illustrativa certificata dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Trimestrale (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Personale	
Personale		Art. 71 c. 7 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 alla scansione una specifica modello di rilevazione d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza	Annuale (art. 55 c. 4 D.Lgs. n. 150/2009)	Personale	30/09/
Personale	Orv	Art. 10 c. 8 lett cl. D.Lgs. n. 33/2013	Orv (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Trimestrale (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Personale	
Personale		Art. 10 c. 8 lett cl. «Lgs.n. 33/2013		Curricula	Trimestrale (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Personale	
Personale		Art. 12 c. 1 Anac n. 12/2013			Trimestrale (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Personale	
Personale	Concorso di	Art. 19 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo, di personale presso l'Amministrazione	Trimestrale (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Personale	30/09/
Personale	Concorso di	Art. 19 c. 2 D.Lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuna di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Trimestrale (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Personale	30/09/
Personale	Concorso di	Art. 22 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1 c. 16 lett. d) L. n. 30/2001	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Trimestrale (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Personale	30/09

Denominazione cattedra livello (Macrofamiglie)	Denominazione cattedra livello (Tipologie di dati)	Decreto normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempestiv ento	Settore	Scadenze
concorso di				Per ciascuno dei provvedimenti:		Personale	
concorso di				1) oggetto		Personale	
concorso di				2) eventuale spesa prevista		Personale	
concorso di				3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Personale	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1 dell'Anac 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art 7, «Lgs. n. 150/2009)	tempestiv o	Personale	
Performance	Piano della Performance	Art. 16 c. 8 lett. h) 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)	tempestiv o D.Lgs. n. 33/2013	Generale	
Performance	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)	tempestiv o D.Lgs. n. 33/2013	Generale	
Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 3 dell'Anac a. 6/2012	Documento OIV di validazione della	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art 14, c. 4, lett c), D.Lgs. n. 150/2009)	tempestiv o	Personale Personale	
Performance	Relazione dell'OIV sul funzionamento del Sistema di valutazione trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4 dell'Anac n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione trasparenza e integrità dei controlli interni (art 14, c. 4, lett a), D.Lgs. n. 150/2009)	tempestiv o		
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	tempestiv o D.Lgs. n. 33/2013	Personale	
Performance				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	tempestiv o D.Lgs. n. 33/2013	Personale	
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20 c. 2 D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	tempestiv o D.Lgs. n. 33/2013	Personale	
Performance				Distribuzione del trattamento accresciuto in fama superiore al fine di dare conto del livello di relatività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	tempestiv o D.Lgs. n. 33/2013	Personale	
Performance				Grado di differenziazione dell'utilità della premiati sia per i dirigenti sia per i dipendenti	tempestiv o D.Lgs. n. 33/2013	Personale	
Performance	Benessere organizzativo	Art. 20 c. 4 D.Lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	ABROGATO	tempestiv o D.Lgs. n. 33/2013	Personale	

Denominazione entità - sezione livello 1	Denominazione entità - sezione livello 2 (Tipologie di dad)	Denominazione entità - sezione livello 3 normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodo di riferimento	Settore	Scadenze
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti vigilati e il numero di società controllate dall'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)	Affari Generali	30/06
Enti controllati				Per ciascuno degli enti:		Affari Generali	30/06
Enti controllati		Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30/06
Enti controllati				2) natura dell'eventuale partecipazione dell'Amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30/06
Enti controllati				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30/06
Enti controllati				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'ente sul bilancio dell'Amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30/06
Enti controllati				5) numero dei rappresentanti negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30/06
Enti controllati				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30/06
Enti controllati				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30/06

Denominazione entità livello (Macrofamiglie)	Denominazione avvinza livello (Tipologie di dati)	Art. 20 c. 3 D.Lgs. n. 39/2013	Art. 20 c. 3 D.Lgs. n. 39/2013	Contenuti dell'obbligo	Art. 20 c. 3 D.Lgs. n. 39/2013	Art. 20 c. 3 D.Lgs. n. 39/2013	Art. 20 c. 3 D.Lgs. n. 39/2013
Enti controllati				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Art. 20 c. 3 D.Lgs. n. 39/2013	Affari Generali	30/06
Enti controllati				conferimento dell'incarico	Art. 20 c. 3 D.Lgs. n. 39/2013	Affari Generali	30/06
Enti controllati				collocamento con i siti istituzionali degli enti pubblici violati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organismi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Art. 20 c. 3 D.Lgs. n. 33/2013	Affari Generali	30/06
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene o ha partecipazione anche minoritaria con l'indicazione dell'entità della 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 quotate in mercati regolamentati e loro controllate (es art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 22 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013	Affari Generali	
Enti controllati				Per ciascuna delle società:	Art. 22 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013	Affari Generali	30/06
Enti controllati				1) ragione sociale	Art. 22 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013	Affari Generali	30/06
Enti controllati				i provvedimenti in materia di costituzione di società' a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società gia' 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	Art. 22 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013	Affari Generali	30/06
Enti controllati				3) durata dell'impegno	Art. 22 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013	Affari Generali	30/06
Enti controllati				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per anno sul bilancio dell'amministrazione	Art. 22 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013	Affari Generali	30/06

Denominazione entitativa livello (Macrofamiglie)	Denominazione entitativa livello (Tipologie di dati)	Denominazione entitativa livello normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodo di riferimento 2015	Settore 2015	Competenze 2015
Enti controllati				5) numero dei rappresentanti delegati ai vari organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e Anticorruzione	30/06
Enti controllati				6) rendiconti di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30/06
Enti controllati				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30/06
Enti controllati		ANAC 148/2014		8) Dichiarazione sulla insussistenza di imcompatibilità di causa di inconferibilità dell'incarico	Permanente (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Segreteria e Anticorruzione	30/06
Enti controllati		ANAC 148/2014		9) Dichiarazione sulla insussistenza di imcompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Affari Generali	30/06
Enti controllati		Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collocazione nei siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30/06
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	10) Dichiarazione sulla insussistenza di imcompatibilità di causa di inconferibilità dell'incarico	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30/06
Enti controllati				Per ciascuno degli enti:		Affari Generali	30/06
Enti controllati		Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30/06

Denominazione entità - sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sezione 2 (Tipologie di dad)	entità livello normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodo Anno Ente	Settore	Scadenze
Enti controllati				eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30/06/
Enti controllati				misurazione dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30/06/
Enti controllati				avvicinamento a qualsiasi titolo gravante per anno sul bilancio dell'Amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30/06/
Enti controllati				5) numero dei rappresentanti detratteggiati nei bilanci non negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30/06/
Enti controllati				avvicinamento di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30/06/
Enti controllati				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30/06/
Enti controllati		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Affari Generali	30/06/
Enti controllati		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Affari Generali	30/06/
Enti controllati		Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30/06/

Denominazione categorizzazione livello (Macrofamiglie)	Denominazione categorizzazione livello (Tipologie di dati)	Denominazione categorizzazione livello normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodo di rinnovo Anno	Settore	Scadenze
Enti controllati	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 violati la società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, lett. d) D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30/06
Attività procedimenti	Attività amministrativa	Art. 24, c. 1, lett. n) D.Lgs. n. 33/2013	Attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di procedimenti	Annuale	Controllo interno strategico direzionale	
Attività procedimenti	Procedimento di		Tipologie di procedimento (da	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
Attività procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Trimestrale (art. 35, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	
Attività procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Trimestrale (art. 35, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	
Attività procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. c) D.Lgs. n. 33/2013		3) sede del procedimento del provvedimento, unitamente ai servizi telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Trimestrale (art. 35, c. 1, lett. c) D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	
Attività procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. d) D.Lgs. n. 33/2013		4) nota di dissenso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai servizi telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Trimestrale (art. 35, c. 1, lett. d) D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali)	

Denominazione attività (Macrofunzione)	Denominazione attività (Tipologie di dati)	Base normativa	Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine di riferimento	Settore	Scadenze
Attività procedimenti	e	Art. 35 c. 1 lett. a) D.Lgs. n. 33/2013		Al modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	
Attività procedimenti	e	Art. 35 c. 1 lett. b) D.Lgs. n. 33/2013		Al 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)	Affari Generali	
Attività procedimenti	e	Art. 35 c. 1 lett. c) D.Lgs. n. 33/2013		Al procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione non essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	
Attività procedimenti	e	Art. 35 c. 1 lett. d) D.Lgs. n. 33/2013		Al 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)	Affari Generali	30/09
Attività procedimenti	e	Art. 35 c. 1 lett. e) D.Lgs. n. 33/2013		Al link di accesso al servizio Online ove sia prevista la disponibilità in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	
Attività procedimenti	e	Art. 35 c. 1 lett. f) D.Lgs. n. 33/2013		Al modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari con i codici IBAN e identificativi del conto di pagamento ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale nonché i codici identificativi del pagamento da indicare	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	

Denominazione attività livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione attività livello 2 (Tipologie di dati)	Presupposto normativo	Assunzione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Assunzione	Settore	Scadenze
Attività procedimenti	e	Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013		1) nome del cassetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indirizzi dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	
Attività procedimenti	e	Art. 35, c. 1, lett. n), D.Lgs. n. 33/2013		1) risultati delle indagini customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi offerti attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Affari direzionale	30/06/
Attività procedimenti	e	Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Per 1 procedimenti ad istanza di parte: 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)	Affari Generali	
Attività procedimenti	e	Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni orali e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	
Attività procedimenti	e		Sinonimi procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione;		Affari Generali	

Denominazione attività livello (Macrofamiglie)	Denominazione attività livello (Tipologie di dati)	Base normativa	Assunzione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Assunzione del ente	Assunzione 2015	Assunzione 2015
Attività procedimenti	e	Art. 73 D.Lgs. n. 33/2013 Art. 156, l. a. 190/2012		1) contatti	Tempestiv ità (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali)	30/09/
Attività procedimenti	e	Art. 73 D.Lgs. n. 33/2013 Art. 156, l. a. 190/2012		2) oggetto	Tempestiv ità ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30/09/
Attività procedimenti	e	Art. 73 D.Lgs. n. 33/2013 Art. 156, l. a. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestiv ità ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30/09/
Attività procedimenti	e	Art. 73 D.Lgs. n. 33/2013 Art. 156, l. a. 190/2012		4) estremi relativi ai principali denunciati contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione dell'ufficio responsabile del procedimento	Tempestiv ità (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30/09/
Attività procedimenti	e	Art. 73 D.Lgs. n. 33/2013 Art. 156, l. a. 190/2012		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutiva per la conclusione del procedimento	Tempestiv ità	Affari Generali	30/09/

Denominazione attività (cettoriale) (Macrofamiglie)	Denominazione attività (Tipologie di dati)	Riferimento	Assunzione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempestività	Settore	Scadenze 2
Attività procedimentali		Art. 1 c. 29, L.n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Affari Generali	30/09/
Attività procedimentali	procedimentali	Art. 24 c. 3 D.lgs. n. 33/2013 Art. 28.1 D.lgs. n. 190/2012		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo	Anticorruzione	
Attività procedimentali	acquisizione d'ufficio	Art. 35 c. 3 D.lgs. n. 33/2013	responsabile dell'ufficio	Garanti telefonici o scella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto dagli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e all'evolversi dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (lex art 8 D.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30/09/
Attività procedimentali			Convenzioni quadro	Convenzioni quadro volte a disciplinare la modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e all'evolversi dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (lex art 8 D.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30/09/
Attività procedimentali			d'ufficio dei dati	Acquisizione d'ufficio dei dati per la tempestiva acquisizione	Tempestivo (lex art 8 D.lgs. n. 33/2013)	Anticorruzione	30/09/
Attività procedimentali			dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (lex art 8 D.lgs. n. 33/2013)	Anticorruzione	30/09/
Provvedimenti	Provvedimenti organici indirizzo politico	Art. 23 c. 1 D.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organici indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei provvedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del personale e progressioni di carriera; accordi conclusi con soggetti privati o altre	Semestrale (art. 23 c. 1 D.lgs. n. 33/2013)	Informatica Affari Generali	30/09/
Provvedimenti		Art. 23 c. 3 D.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:			
Provvedimenti				1) contenuto	Semestrale (art. 23 c. 1 D.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30/04/

Denominazione sottosettore livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosettore livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione sottosettore livello 3	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodo di riferimento	Settori	Scadenze
Provvedimenti				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Informatica Affari Generali	30/04/
Provvedimenti				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Informatica Affari Generali	30/04/
Provvedimenti				Alcetri relativi ai principali dati contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Informatica Affari Generali	30/04/
Provvedimenti	Provvedimenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti (concessione, scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, fornitura e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione, assunzione e nuove assunzioni di camera, accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche).	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Trasparenza Edilizia Tributi Ambiente Patrimonio Sport e non CIO per la correttezza e completezza dei contenuti pubblicati), Affari Generali e Informatica Iner	30/09/
Provvedimenti		Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:		Trasparenza Edilizia Tributi Ambiente Patrimonio Sport e non CIO per la correttezza e completezza dei contenuti pubblicati), Affari Generali e Informatica Iner	30/09/
Provvedimenti				1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Trasparenza Edilizia Privata Commercio, Tributi Ambiente Patrimonio Sport e non CIO per la correttezza e completezza dei contenuti pubblicati), Affari Generali e Informatica	30/09/

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Presupposto normativo	Assunzione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Assunzione temporale	Settore	Scadenze
Provvedimenti				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Edilizia Commercio, Tributi Ambiente Patrimonio Sport e noni IIO per la correttezza e completezza dei contenuti pubblicati), Affari Generali e Informatica	30/09/
Provvedimenti				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Edilizia Privata, Tributi Ambiente Patrimonio Sport e noni IIO per la correttezza e completezza dei contenuti pubblicati), Affari Generali e Informatica (per procedure e	30/09/
Provvedimenti				4) estratti relativi ai principali documenti contattati nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Edilizia Privata, Commercio, Tributi Ambiente Patrimonio Sport e noni IIO per la correttezza e completezza dei contenuti pubblicati), Affari Generali e Informatica	30/09/
Controlli alle Imprese		Art. 25, c. 1 lett a) D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono accettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività con le indicazioni per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (art. 8, lett a) D.Lgs. 33/2013)	SUAP	30/06
Controlli alle.....		Art. 25, c. 1 lett b) D.Lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (art. 8, lett b) D.Lgs. n. 33/2013)	SUAP	30/06

Denominazione contrattoriale (Macrofamiglie)	Denominazione contrattoriale (Tipologie di dad)	Art. 37 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013 Art. 66 D.Lgs. n. codice appalti	Avviso di pre informazioni	Contenuti dell'obbligo	Modalità di pubblicazione secondo la modalità e le caratteristiche previste dal D.Lgs. n. codice appalti	Settore 5 Gare Appalti	Scadenze
Bandi di gara e contratti		Art. 37 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013 Art. 66 D.Lgs. n. codice appalti	Avviso di pre informazioni	Avviso di pre informazione	Da pubblicare secondo la modalità e le caratteristiche previste dal D.Lgs. n. codice appalti	Non Gare Appalti	30/06 e
Bandi di gara e contratti		Art. 37 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre nell'ambito di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo la modalità e le caratteristiche previste dal D.Lgs. n. codice appalti	Non Gare Appalti	30/06 e
Bandi di gara e contratti		Art. 37 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013 Art. 66 D.Lgs. n. codice appalti	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavori sotto soglia comunitaria	Da pubblicare secondo la modalità e le caratteristiche previste dal D.Lgs. n. codice appalti	Non Gare Appalti	30/06 e
Bandi di gara e Contratti		Art. 37 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013 Art. 66 D.Lgs. n. codice appalti		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria	Da pubblicare secondo la modalità e le caratteristiche previste dal D.Lgs. n. codice appalti	Non Gare Appalti	30/06 e
Bandi di gara e contratti		Art. 37 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013 Art. 66 D.Lgs. n. codice appalti		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori e forniture sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo la modalità e le caratteristiche previste dal D.Lgs. n. codice appalti	Non Gare Appalti	30/06 e
Bandi di gara e contratti		Art. 37 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013 Art. 66 D.Lgs. n. codice appalti		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia	Da pubblicare secondo la modalità e le caratteristiche previste dal D.Lgs. n. codice appalti	Non Gare Appalti	30/06 e
Bandi di gara e contratti		Art. 37 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013 Art. 66 D.Lgs. n. codice appalti		Avvisi speciali per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo la modalità e le caratteristiche previste dal D.Lgs. n. codice appalti	Non Gare Appalti	30/06 e
Bandi di gara e contratti		Art. 37 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013 Art. 66 D.Lgs. n. codice appalti		Avvisi speciali per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo la modalità e le caratteristiche previste dal D.Lgs. n. codice appalti	Non Gare Appalti	30/06 e

Denominazione entità livello (Macrofamiglie)	Denominazione azione (Tipologie di dati)	Art. 37 c. 1 L.R. n. 190/2012 Art. 3 delib. AV/CP n. 26/2013	Art. 37 c. 1 L.R. n. 190/2012 Art. 3 delib. AV/CP n. 26/2013	Art. 37 c. 1 L.R. n. 190/2012 Art. 3 delib. AV/CP n. 26/2013	Contenuti dell'obbligo	Art. 37 c. 1 L.R. n. 190/2012 Art. 3 delib. AV/CP n. 26/2013	Settore	Scadenze
Randi di gara e contratti					Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'armamento (nella specifica: Codice Identificativo Gara (FIG) struttura nonnente oggetto del bando procedura di scelta del contraente procedura di scelta del contraente elenco degli offerenti invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento aggiudicatario importo di aggiudicazione termini di completamento dell'opera servizio o fornitura e importo totale)	Art. 37 c. 1 L.R. n. 190/2012 Art. 3 delib. AV/CP n. 26/2013	Settore Gara e Annali Informatica	
Suvenzioni, contributi, sussidi vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 37 c. 1 L.R. n. 190/2012 Art. 3 delib. AV/CP n. 26/2013		Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono aderire per la concessione di sovvenzioni contributi sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a penane ed enti pubblici e privati	Art. 37 c. 1 L.R. n. 190/2012 Art. 3 delib. AV/CP n. 26/2013	Settore Affari Generali Informatica- area servizi sociali	31/12/
Suvenzioni, contributi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 37 c. 1 L.R. n. 190/2012 Art. 3 delib. AV/CP n. 26/2013		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle	Atti di concessione di sovvenzioni contributi sussidi ed ausili finanziari Rile imprevisti e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Art. 37 c. 1 L.R. n. 190/2012 Art. 3 delib. AV/CP n. 26/2013	Settore Generali f	
Suvenzioni, contributi, vantaggi economici					Per ciascun atto:		Affari Generali	
Suvenzioni, contributi, vantaggi economici		Art. 27 c. 1 lett. a) delib. n. 33/2013			Il nome dell'imprenditore o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Art. 27 c. 1 lett. a) delib. n. 33/2013	Affari Generali	

denominazione sotto- (Macrofamiglie)	denominazione sezione 2	denominazione sotto- Riferimento	denominazione del singolo obbligo	Contenuti d'obbligo	denominazione del tema	Settore	Scadenze
Sovvenzioni, contributi, eccidi vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	tema art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Affari Generali Coordinamento Informatica e aziendale e ogni altro	
Sovvenzioni, economici		Art. 27, c. 1, lett. c),		3) nome o titolo a base dell'attribuzione	tema art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Affari Generali	
Sovvenzioni, economici		Art. 27, c. 1, lett. d),		4) nome o titolo a base dell'attribuzione posizione organizzativa responsabile del relativo	tema art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Affari Galanti	
Sovvenzioni, contributi, eccidi vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		5) data e luogo seguita per l'individuazione del beneficiario	tema art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Affari Generali	
Sovvenzioni, economici		Art. 27, c. 1, lett. f),		6) link al progetto selezionato	tema art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Affari Generali	

Denominazione contabile e livello (Macrofamiglie)	Denominazione contabile e livello (Tipologie di dati)	Art. 27 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti d'obbligo	Periodo di riferimento	Settore	Scadenze
Sovvenzioni, vantaggi economici		Art. 27 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Trimestri (art. 26 c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	
Sovvenzioni, contributi, vantaggi economici		Art. 27 c. 2 D.Lgs. n. 33/2013		Finanziarie (in formato tabellare annesso al bilancio) dei beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, eccidi ed aiuti finanziari, alla imprese e di attribuzione di vantaggi economici a 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)	Affari Generali	
Sovvenzioni, contributi, vantaggi economici		Art. 1 c. 1 D.Lgs. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei beneficiari, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Noni (in Informatica, Affari Generali e Bilancio Programmato Contabilità)	31/01
Bilancio consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 24 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1 c. 15 D.Lgs. n. 190/2012 Art. 32 c. 2 L.N. n. 69/2009 Art. 5 c. 1 D.Lgs. n. 26 aprile 2012	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, accompagnata a compilata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Trimestri (art. 26 c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Bilancio	entro 30 gg dall'approvazione
		Art. 24 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1 c. 15 D.Lgs. n. 190/2012 Art. 32 c. 2 L.N. n. 69/2009 Art. 5 c. 1 D.Lgs. n. 26 aprile 2012	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, ricorso a rappresentazioni grafiche	Trimestri (art. 26 c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Bilancio	entro 30 gg dall'approvazione
Bilanci	Plano degli indicatori dei risultati attesi di bilancio	Art. 29 c. 2 D.Lgs. n. 33/2013	Plano degli indicatori c dei risultati attesi di bilancio	Plano 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 non nuovi osservazioni di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la connessione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Trimestri (art. 26 c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Bilancio Controllo Interno Strategico Direzionale	
Beni immobili e patrimonio		Art. 30 D.Lgs. n. 33/2012	Patrimonio immobiliare		Trimestri (art. 26 c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)		30/04

Denominazione entità - sede livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione tipologia di dati (Tipologie di dati)	Base normativa	Assunzione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempestiv ità	Settore	Scadenze 5
Beni immobili e patrimonio	Contratti 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	Tempestiv ità art. 8 D.Lgs. n. 33/2013	Patrimonio + altre OU	30/04/
Rilievi		Art. 41 D.Lgs. n. 33/2013	Organi di controllo revisione	Rilievi non recenti unitamente agli atti cui si riferiscono degli organi di controllo interno degli organi di revisione amministrativi e contabile	Tempestiv ità art. 8 D.Lgs. n. 33/2013	Bilancio Programma Contabilità, Controllo interno strategico direzionale	
Rilievi			Rilievi Corte dei conti	Dati i rilievi ancorché recenti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei Conti	Tempestiv ità art. 8 D.Lgs. n. 33/2013	Bilancio Contabilità Controllo in tutto strategico direzionale	
Servizi erogati	standard di qualità	Art. 42 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013	Standard dei servizi e standard di qualità	Parta dei servizi o documenti contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestiv ità art. 8 D.Lgs. n. 33/2013	Controllo interno strategico direzionale	
Servizi erogati	Class action	Art. 1 c. 2 D.Lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni o dei concessionari di servizio pubblico al fine di ristorare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestiv ità	Contenzioso	30/06
Servizi erogati		Art. 4 c. 2 D.Lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestiv ità	Contenzioso	30/06
Servizi erogati		Art. 4 c. 6 D.Lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestiv ità	Contenzioso	30/06
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 42 c. 2 D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1 c. 15 l. n. 190/2012 Art. 10 c. 5	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	ABROGATO	Annuale (art. 10 c. 5 D.Lgs. n. 33/2013)	Controllo interno strategico direzionale	30/06
Servizi erogati	Erogazione dei servizi	Art. 42 c. 2 lett. b) D.Lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in	ABROGATO	Annuale (art. 10 c. 5 D.Lgs. n. 33/2013)	Controllo interno strategico direzionale	30/09/
Servizi erogati	Liste di attesa	Art. 41 c. D.Lgs. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestiv ità art. 8 D.Lgs. n. 33/2013		

Denominazione entità livello (Macrofamiglia)	Denominazione avvinza livello (Tipologie di dati)	Denominazione contenuto normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodo temporale	Periodo temporale 2015	Periodo temporale 2015
Pagamenti	Pagamenti	Art. 33 D.Lgs. n. 33/2013	Tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (Indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33 c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Programma Contabilità	31/12/2015 Indicatore annuale entro 30 gg dalla conclusione del trimestre (md. Trimestrale)
Pagamenti	Pagamenti informatici	Art. 36 D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5 c. 1 D.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Indicatore del versamento: i codici IBAN identificativi del conto di versamento, nonché i codici Mortificativi del indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (art. 38 c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Programma Contabilità	
pubbliche		Art. 38 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013	programmazione di	Documenti di programmazione anche di competenza d'AlParminiafraTingn»	Tempestivo (art. 38 c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	LPP Personale Bilancio	
pubbliche		Art. 38 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013	linee guida per la valutazione	linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38 c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)		
pubbliche		Art. 38 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013	Relazioni «Titoli»	Relazioni «Titoli»	Tempestivo (art. 38 c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)		
pubbliche		Art. 38 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013	Altri documenti	i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni et post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38 c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)		
pubbliche		Art. 38 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, L.N. n. 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (inclusa la funzione e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nomi nativi)	Tempestivo (art. 38 c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)		
pubbliche		Art. 38 c. 2 D.Lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38 c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	LLPP	31/03/2015
pubbliche		Art. 38 c. 2 D.Lgs. n. 33/2013,		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38 c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	LLPP	31/03/2015

Denominazione entitativa livello (Macrofamiglie)	Denominazione entitativa livello (Tipologie di dati)	Base normativa	Assunzione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Assunzione entitativa	Scadenze 2015	Scadenze
Pianificazione 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 o di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo art 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Pianificazione territoriale- Progettazio ne urbanistica qualità urbana - Amministrat ivo Urbanistica PEEP	30/04/
Pianificazione del territorio		Art 39, c. 1, lett b), D.Lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:		Pianificazione territoriale- Progettazio ne urbanistica qualità urbana - Amministrat ivo Urbanistica PEEP	
Pianificazione e governo del territorio				Atti di governo del territorio portati all'approvazione	Tempestivo art 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Pianificazione territoriale- Progettazio ne urbanistica qualità urbana - Amministrat ivo Urbanistica PEEP	
Pianificazione e governo del territorio				2) deliberare di adozione o approvazione	Tempestivo art 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Pianificazione territoriale- Progettazio ne urbanistica qualità urbana - Amministrat ivo Urbanistica PEEP	
Pianificazione e governo del territorio				3) relativi allegati tecnici	Tempestivo art 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Pianificazione territoriale- Progettazio ne urbanistica qualità urbana - Amministrat ivo Urbanistica PEEP	
Pianificazione del territorio		Art 39, c. 2, Alleg. n. D.Lgs. n.33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale visante che comportino modalità 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 art 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Pianificazione territoriale- Progettazio ne urbanistica qualità urbana - Amministrat ivo Urbanistica PEEP- CI/AP- Mobilità Traffico	30/04/

Denominazione entità livello (Macrofamiglie)	Denominazione sezione 2 (Tipologie di dati)	Principio normativo	Obbligatorietà del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Adempimento	Settore	Scadenze
ambientali		Art. 40 c. 2 D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni determinano ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Ambiente	
ambientali			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente quali l'aria l'atmosfera l'acqua il suolo il sottosuolo i siti naturali compresi gli orizzonti la zona costiera e marina la diversità biologica ed i suoi elementi costituitivi compresi gli ecosistemi e gli organismi modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Ambiente	
ambientali			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze l'energia il rumore le radiazioni ed i rifiuti anche quelli radioattivi le emissioni gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Ambiente	
ambientali			Misure sull'ambiente e relative analisi d'impatto	3) Misure anche amministrative quali le politiche le disposizioni legislative i piani programmi gli accordi ambientali e non 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	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Ambiente	
ambientali			Misure o attività finalizzate a proteggere l'ambiente	4) Misure o attività finalizzate a proteggere l'ambiente	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Ambiente	
ambientali			Attuazione della legislazione	5) Misure sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Ambiente	
ambientali			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 gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente attraverso tali elementi, da questi e da altri	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Ambiente	
ambientali			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 (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Ambiente	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41 c. 4 D.Lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	7) Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41 c. 4 D.Lgs. n. 33/2013)		
Strutture sanitarie private accreditate				8) Elenco degli interventi 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)	9) Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroga alla legislazione vigente con l'indicazione espressa della norma di legge eventualmente derogata e di motivi della deroga nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Protocollo Informativo Archivio+U O	30/09

Denominazione contenuto livello (Macrofamiglie)	Denominazione contenuto livello (Tipologie di dati)	Articolo normativo	Finalità obbligo	Contenuti dell'obbligo	Articolo normativo	Settore	Scadenze
Interventi straordinari e di emergenza		Art 42, c. 1, lett b) D.Lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art 8, D.Lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO	30/09/
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett c), D.Lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto	Tempestivo (ex art 8, D.Lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO	30/09/
Interventi straordinari e di emergenza		Art 42, c. 1, lett d), D.Lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione dagli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art 8, D.Lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO	30/09/
Altri contenuti Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Anticorruzione	
Altri contenuti Corruzione		Art 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile di prevenzione della corruzione	Tempestivo	Anticorruzione	
Altri contenuti Corruzione		deHb.Anacn.105/2 010e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Affari Generali	
Altri contenuti Corruzione			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	Anticorruzione + URP	
Altri contenuti Corruzione		Art. c. 14, L. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art 1, c. 14, L.n. 190/2012)	Anticorruzione	15/12/
Altri contenuti Corruzione		Art 1, c. 3, L.n. 190/2012	Atti di adeguamento provvedimenti Anac	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della Anac in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Anticorruzione	
Altri contenuti Corruzione		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	Anticorruzione	
Altri contenuti Acca» civico		Art 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile 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	Tempestivo	AFFARI GENERALI	
Altri contenuti Acca» civico		Art 5, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Affari Generali	
Altri contenuti Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art 52, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Affari Generali - Privacy - Informatica	30/06

cod. num. int	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggetti (Vedi foglio)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Attività 2015	Settore 2015	Scad	Note
269	Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metodi e banche dati			Art 82, c. 1, D.Lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metodi e banche dati	Catalogo dei dati, dei metodi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	da completare/riorganizzare/definire	Affari Generali - Privacy-Informatica	30/06	Da integrare con catalogo dati e metodi
270	Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metodi e banche dati			Art 9, c. 7, din. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. 179/2012)	da completare/riorganizzare/definire	Informatica	30/06	Da integrare inserendo gli obiettivi di accessibilità
271	Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metodi e banche dati		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3- quater, D.Lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, tramite i quali sono intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fidejussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, nonché la richiesta canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà esser adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	da Completare/riorganizzare/definire	Informatica	31/12/	
	Banche dati			Art. 9 D Lgs 33/2013		Previsione di link a documenti esistenti (collegamento ipertestuale interno) ed alle banche dati nazionali (collegamento ipertestuale esterno) elencate nell'allegato B del decreto in parola di cui si riportano di seguito alcune fra le più significative per l'attività amministrativa della Provincia (art. 9 e art 9 bis): Perla PA, gestita dal Dipartimento della Funzione Pubblica, SICO, gestito dal Ministero dell'Economia e Finanze,				30/06/	
272	Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 Art 1, c. 9, lett f), L. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da nome 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, in firma Timmi 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		da completare/riorganizzare/definire	Affari Generali, Economato + UO+ Controllo interno strategico direzionale	31/12	Spese gruppi consiliari, uniti e commissioni di nomina sindacale e consiliare id 15215 e 36943, costi auto, concessioni durata superiore a 12 mesi, cv dei nominati in enti aziende e commissioni, cv incaricati atemi, piarti di 594 dd/art 2 Lf. 2008^ ^ Controllo interno)
completi							128				

