



COMUNE DI GRATTERI
Provincia di Palermo



COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N.02 del 16.01.2019

OGGETTO: Conferma del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-2020 e relativi allegati" per l'anno 2019.

L'anno duemiladiciannove e questo giorno sedici del mese di gennaio alle ore 11,30 nella sala delle adunanze della Sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza l'Avv. Giuseppe Muffoletto nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti sigg:

	Presente	Assente
1) MUFFOLETTO Giuseppe - Sindaco	X	
2) PORCELLO Antonella - Vice Sindaco	X	
3) BONANNO Serafino - Assessore	X	
4) CIRRITO Nico - "		X
	3	1

Partecipa il Segretario Comunale D.ssa Catena Patrizia Sferruzza

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta presentata dal Responsabile dell'Area Amministrativa, D.ssa Catena Patrizia Sferruzza, avente ad oggetto: **“Conferma del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-2020 e relativi allegati" per l'anno 2019”**;

Ritenuto dover provvedere in merito;

Visto il parere favorevole espressi ai sensi dell'art.12 della L.R. n.30/2000;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi per alzata di mano

DELIBERA

APPROVARE la proposta di deliberazione come formulata dal Responsabile dell'Area Amministrativa, D.ssa Catena Patrizia Sferruzza, che fa parte integrante e sostanziale del presente atto.

Oggetto: Conferma del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-2020 e relativi allegati" per l'anno 2019

Il Segretario Comunale

in funzione di Responsabile della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Gratteri, dichiara ai sensi dell'art. 6bis della L. n. 241/1990 di non trovarsi in conflitto di interessi e propone alla Giunta comunale la proposta avente al oggetto **"Conferma del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-2020 e relativi allegati"**;

Premesso che:

- Il 21 novembre 2018 il consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato, con la delibera n. 1074 l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Con l'Aggiornamento 2018, l'Autorità, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. n.33/2013, introdotto dal d.lgs. n. 97/2016, individua modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni, intendendosi per piccoli comune quelli con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti.
- Che alcune delle indicazioni di semplificazioni riguarderanno solo i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, come definiti dall'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n.158.

Le proposte di semplificazione introdotte dall'Aggiornamento 2018 al PNA riguardano i seguenti ambiti :

- a) Collegamenti con l'albo pretorio on line: per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, è introdotta la possibilità di semplificare la pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dal d.lgs n. 33/2013 utilizzando le pubblicazioni già effettuate nell'albo pretorio on line tramite un collegamento ipertestuale.
- b) Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali: al fine di evitare duplicazioni di dati, gli obblighi di trasparenza possono essere assolti anche mediante un collegamento ipertestuale ad un altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già disponibili.

c) Tempistica delle pubblicazioni : Il d.lgs. n. 33/2013 contiene riferimenti temporali precisi per la pubblicazione dei dati e documenti. Laddove tali riferimenti non sono specificamente indicati, l'articolo 8 del decreto stabilisce che l'amministrazione è tenuta ad una pubblicazione tempestiva. L'Autorità ritiene che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celcrità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre. L'Autorità, inoltre, suggerisce che laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o perché l'obbligo non è applicabile alla specifica tipologia di amministrazione, l'Autorità consiglia di riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad esempio, "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati", ecc.)

d) Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013.

Art. 13 Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni .
Possibilità di pubblicazione di un organigramma semplificato .

Art. 23 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi . Possibilità della pubblicazione integrale di determinati atti in luogo della loro rielaborazione .I comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti possono assolvere agli adempimenti previsti dall'art. 23 - pubblicazione e aggiornamento ogni sei mesi degli elenchi dei provvedimenti riguardanti la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi nonché gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche - mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti anziché la rielaborazione degli stessi.

c) Pubblicazione dei dati in tabelle. Possibilità di utilizzare altri schemi di pubblicazione in luogo delle tabelle

Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicazione dei dati in tabelle come previsto dall'Allegato 1 della determinazione n. 1310/2016, i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo

scopo della normativa sulla trasparenza di rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente".

f) Possibilità di adottare il PTPCT con modalità semplificate

Nel ribadire l'obbligatorietà dell'adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno, di un nuovo e completo PTPCT, i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate. Pertanto, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato.

g) Nomina e funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Possibilità di nominare la figura del referente del RPCT

Preso atto delle indicazioni di cui alla deliberazione ANAC n.1074/2018 Aggiornamento 2018 al NA;

Dato atto che il Comune di Gratteri ha una popolazione inferiore a 5.000 abitanti;

Rilevato che con determina n. 18 del 01.10.2018 è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione, il segretario comunale;

Considerato che l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;

Visto che il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPC, che negli enti locali, ai sensi dell'articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016, è approvato dalla giunta;

Vista la deliberazione della Giunta Municipale n. 05 del 25/01/2018 ad oggetto: approvazione definitiva del "**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-2020 e relativi allegati**;

Accertato che nel comune di Gratteri nell'anno successivo all'adozione del piano del PTPCT non si siano rilevati fatti corruttivi, né disfunzioni amministrative significative;

Rilevato altresì che non sono state alcune modifiche organizzative nella struttura dell'Ente;

Ritenuto, pertanto, che il PTPCT 2018/2020 approvato con Deliberazione della G.M. n. 05 del 25.01.2018 è pienamente aderente alle esigenze di questo ente;

Visto l'art.49 D.lgs n. 267/2000 e richiamato l'allegato parere di regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

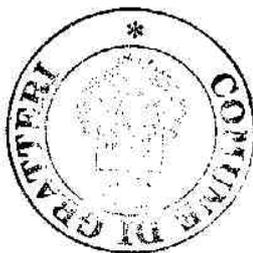
Visto che la presente delibera non avendo riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, in questa fase non necessita di parere di regolarità contabile;

Visti

- lo Statuto Comunale,
- il Regolamento degli Uffici e dei Servizi,
- l'O.R.E.LL,
- la L. n. 190/2012;

PROPONE

1. **Confermare** il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2018/2020 da intendersi qui richiamato per formarne parte integrante e sostanziale, unitamente alle seguenti schede:
 - 1 Mappatura processi e gestione del rischio
 - 2 Tabella valutazione del rischio
 - 3 Codice di comportamento
 - 4 Modello whistleblower
 - 5 Piano formativo
 - 6 Tavola sinottica incarichi extra istituzionali
2. **di dare atto** che la presente delibera sarà pubblicata all'Albo Pretorio e il PTPCT 2018/2020, con tutti i relativi allegati, sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Gratteri, nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e precisamente nella sottosezione "AltriContenuti-Anticorruzione" e che lo stesso rimanga in pubblica visione di chiunque;
3. **di demandare** al Segretario Comunale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, per la vigilanza sull'attuazione delle misure previste nel Piano Anticorruzione 2018/2020;
4. **di dichiarare**, con votazione unanime, la presente delibera, immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art.134, comma 4, del TUEL, come recepito dall'O.R.E.LL.



IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Catena Patrizia Sferruzza

COMUNE DI GRATTERI

Provincia di Palermo



DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 02 DEL 16.01.2019

PARERE TECNICO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto: si esprime parere favorevole per la regolarità tecnica della proposta e degli inerenti adempimenti istruttori.

Gratteri, li 16 gennaio 2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

UFFICIO DI RAGIONERIA

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Visto il parere tecnico espresso dal Responsabile del Servizio, quale presupposto di regolarità amministrativa del provvedimento, si esprime parere favorevole di regolarità sotto il profilo contabile.

Gratteri, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

L'ASSESSORE ANZIANO

f.to Avv. Giuseppe Muffoletto

IL SEGRETARIO COMUNALE

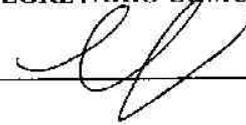
f.to Dott. Serafino Bonanno

f.to D.ssa Catena Patrizia Sferruzza

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Dal Municipio, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE



Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art.55, comma 5, legge 8/6/1990, recapita dalla L.R. 48/91.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

- CHE la presente deliberazione:

E' stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni a partire dal 21-1-2018 primo giorno festivo successivo alla data dell'atto (o giorno per specifiche disposizioni di legge) come prescritto dall' art. 11 L.R. 44/91 e s.m.i. (N. 13 .Reg. Pub.);

E' stata comunicata con lettera n. _____ in data _____ al Presidente del Consiglio Comunale e ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 15 u.c. del vigente Statuto Comunale;

CHE la presente è divenuta esecutiva il _____

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;

perchè dichiarata immediatamente esecutiva (art.12);

li.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to D.ssa Catena Patrizia Sferruzza



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2019/2021

COMUNE DI GRATTERI

INDICE PER ARTICOLO

CAPO I – L’ANTICORRUZIONE

- Art. 1 – Riferimenti normativi
- Art. 2 – Oggetto del Piano
- Art. 3 – Premessa metodologica
- Art. 4 – Individuazione dei Responsabili
- Art. 5 – Il Nucleo di Valutazione
- Art. 6 – Collegamento al ciclo di gestione della performance
- Art. 7 – Il contesto esterno
- Art. 8 – Il contesto interno
- Art. 9 – Obiettivi Strategici
- Art. 10 – Responsabili di servizio
- Art. 11 – Mappatura del rischio
- Art. 12 – Valutazione del rischio
- Art. 13 – Gestione del rischio
- Art. 14 – Obbligo di relazione dei dirigenti nei confronti del Responsabile della Prevenzione
- Art. 15 – Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
- Art. 16 – Monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti terzi
- Art. 17 – Enti partecipati
- Art. 18 – I controlli interni
- Art. 19 – Rotazione degli incarichi
- Art. 20 – Incompatibilità, inconferibilità, cumulo di impieghi ed incarichi
- Art. 21 – Codice di comportamento
- Art. 22 – Tutela del dipendente che segnala illeciti
- Art. 23 – La Formazione
- Art. 24 – Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose

CAPO II – LA TRASPARENZA

- Art. 25 – Principio generale
- Art. 26 – L’Accesso Civico
- Art. 27 – L’organizzazione delle pubblicazioni

Art. 28 – Le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza

ALLEGATI

1 MAPPATURA PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO

2 TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3 CODICE DI COMPORTAMENTO

4 MODELLO WHISTEBLOWER

5 PIANO FORMATIVO

6 TAVOLA SINOTTICA INCOMPATIBILITA' INCONFERIBILITA' INCARICHI EXTRA
ISTITUZIONALI

7 ALBERO DELLA TRASPARENZA

CAPO I

L'ANTICORRUZIONE

ART.1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

1. L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) è il seguente:

- a) Legge 6 novembre 2012 n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235 recante “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190”;
- c) Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190” e successive modifiche e integrazioni;
- e) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165”;
- f) Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge n. 190/2012 e del d. Lgs. n. 33 del 2013, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- g) Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";
- f) Delibera CIVIT n.72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, determina ANAC n.12/2015 recante “Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione” e delibera ANAC n. 831 del 3/8/2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”, determinazione ANAC n. 1208 del 22.11.2017 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione".

ART. 2 – OGGETTO DEL PIANO

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" ha avuto principalmente un'accezione essenzialmente penalistica, accezione restrittiva, ma coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della repressione penale. Vi è però un'accezione assai più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico/amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. In tal senso la circolare DFP 4355 del 25/1/2013, precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprendendo anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto nell'esercizio dell'attività amministrativa abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente di riferimento. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica: "Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo". In definitiva pertanto l'obiettivo del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) è quello di combattere la maladministration, la "cattiva amministrazione", intendendosi per essa l'attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell'imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.

Lo scopo fondamentale del Piano Anticorruzione è ridurre il rischio di microcorruzione, intesa come quella attività che si insinua nei processi amministrativi e, come tale, è più difficile da prevenire. Compito del piano è quello di individuare i processi relativi all'attività amministrativa, mapparli e valutarli, e individuare delle misure di tipo organizzativo per trattare il rischio che siano tali da ostacolare il verificarsi di eventi corruttivi. Compito del piano è quello rendere più difficile da parte degli operatori porre in essere attività corruttive, in quanto il rischio che un evento si verifichi, come

tale, è incomprimibile a zero. Le misure di trattamento del rischio devono essere sostenibili, efficaci, efficienti ed economiche, e realizzabili, facendo ricorso, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'ente, ad idonee attività formative. Il Piano è un atto di natura organizzativa e pertanto, si deve tenere in debito conto l'impatto che le attività corruttive hanno sugli utenti finali dei servizi erogati dal Comune, posto che le diseconomie e l'aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anticorruttive, comportano aggravii per la cittadinanza dovuti a costi occulti.

ART. 3 – PREMESSA METODOLOGICA

L'adozione del PTPCT è effettuata dall'Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno. Il piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente. Il presente piano è adottato per il triennio 2019/2021.

L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il PNA 2016 sulla scorta di quanto previsto dalla L.190/2012 come modificata dal D.Lgs.97/2016 prevede che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, costituiscono contenuto necessario del documento unico di programmazione strategico gestionale e del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione. Da ciò consegue che gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con i documenti di programmazione, quali il piano della performance (PEG/PDO per il Comune) e con il DUP (Documento Unico di Programmazione); in particolare il PNA propone che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa di tali strumenti”. Per quanto sopra il presente PTPCT viene redatto sulla base dei criteri generali che saranno inseriti nel DUP 2019/2021 ed approvati dal Consiglio Comunale, per essere poi declinati in obiettivi gestionali nel PEG, e di performance organizzativa e individuale nel Piano degli Obiettivi e della Performance. Il Piano della performance 2018/2020 già prevede obiettivi di performance organizzativa relativi all'anticorruzione e alla trasparenza. Il coordinamento di tutti gli strumenti di programmazione consente di ottimizzare le risorse interne con azioni di razionalizzazione e semplificazione, funzionalizzando l'attività amministrativa al miglioramento dei servizi offerti ai cittadini. Si rinvia al successivo art. 9 per l'indicazione degli “obiettivi strategici”.

Negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta Comunale.

Al fine di coinvolgere la cittadinanza nella predisposizione del presente piano è stato pubblicato sull'home page sul sito istituzionale e all'Albo pretorio, dal 02.11.2017 al 31.11.2017, un avviso con il quale si invitava chiunque a presentare proposte e suggerimenti per l'aggiornamento del PTPCT 2018/2020. Alla data di predisposizione del Piano nessuno ha proposto osservazioni o suggerimenti.

Si segnala che con nota prot. n. 7696 del 2.11.2017 si è provveduto ad invitare le P.O. ad eseguire il monitoraggio del PTPCT 2017/2019 e la mappatura dei processi.

La richiesta è rimasta inevasa.

Lo scrivente segretario con nota prot. n. 9073 del 28.12.2017 ha provveduto ad eseguire il monitoraggio del piano le cui risultanze sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Gratteri sezione Amministrazione Trasparente, Altri contenuti – corruzione.

ART. 4 – INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è individuato nella dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza, Segretario Comunale, nominato con determinazione sindacale n.18 del 01.10.2018.

2. Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è individuato nel geom. Francesco Di Majo, nominato con decreto del Sindaco n. 16 del 12.11.2013.

3. I compiti spettanti ai due responsabili sono qui elencati a livello indicativo, ferma restando ogni altra incombenza prevista dalla legge:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

a) Predisporre il PTPCT per l'approvazione da parte della Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno;

b) Cura la pubblicazione del PTPCT nel sito istituzionale;

c) Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

d) Vigila sul funzionamento ed osservanza del PTPCT;

e) Predisporre lo schema di Codice di comportamento e ne verifica annualmente il livello di attuazione, comunicando i dati relativi all'ANAC ex art.54 comma 7 D.Lgs.165/2001;

f) Anche congiuntamente alla relazione di cui alla lettera e), redige entro il 15/12 di ogni anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola al Sindaco e al Presidente del Consiglio e pubblicandola sul sito istituzionale;

g) Assegna annualmente ai Responsabili l'obiettivo gestionale inerente il rispetto del PTPCT e della vigilanza sull'attuazione del Codice di comportamento, finalizzato, unitamente agli altri obiettivi, alla valutazione della performance;

- h) Sovrintende e vigila sugli adempimenti in ordine all'effettivo rispetto degli obblighi di cui alla specifica sezione del presente piano relativa alla trasparenza ed è individuato quale titolare del potere sostitutivo ex art.2 comma 9 bis L.241/90;
- i) Nella sua qualità di Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) irroga le sanzioni di competenza per le violazioni al PTPCT e al Codice di comportamento attivando, se del caso, le competenti Autorità Giudiziarie;
- j) Impartisce disposizioni e direttive ai Responsabili in ordine alle misure organizzative per garantire il costante flusso di informazioni necessarie alla trasparenza;
- k) Controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art.5 D.Lgs.33/2013, come sostituito dall'art.6 del D.Lgs.97/2016;
- l) Segnala tempestivamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Nucleo di Valutazione, e all'ANAC i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Di tali casi deve essere fatta menzione nella relazione annuale.

- Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA):

E' incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante.

ART. 5 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione, ai sensi del D.Lgs.150/2009, del P.N.A. e del successivo aggiornamento adottato con determinazione n.12/2015, svolge i seguenti compiti:

- Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
- Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D.Lgs.33/2013.
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.
- Ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012 come sostituito dall'art.41 comma 1 lett. L) D.Lgs.97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC.

ART. 6 – COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei dirigenti e del personale dipendente.
2. La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:
 - statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance”;
 - dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance (per il Comune PEG/PDO ai sensi del comma 3 bis dell’art.169 TUEL) e la rendicontazione dei risultati dell’amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall’insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili.
3. Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale.
4. Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l’elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l’attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.
5. La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PEG/PDO approvato dalla Giunta comunale dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT e tali adempimenti ed obiettivi dovranno comunque avere il “peso” massimo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

ART. 7 – IL CONTESTO ESTERNO

1. Per l’analisi del contesto esterno si è fatto riferimento alla Relazione annuale al Parlamento sull’attività delle Forze dell’Ordine, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata dell’anno 2016 trasmessa dall’On. Angelino Alfano alla Presidenza del Consiglio dei Ministri del 14.01.2016. Da tale relazione emerge, che la Provincia di Palermo, nel cui territorio insiste il Comune di Gratteri, oltre a contemplare reati legati allo spaccio di sostanze stupefacenti e per quelli tipici dei grandi centri urbani (rapine, furti etc). Rimane legata al fenomeno criminoso. Recita testualmente la relazione: *"la città di Palermo è, e rimane, il luogo in cui l’organizzazione criminale esprime al massimo la propria vitalità sul piano decisionale e quello operativo, dando concreta*

attuazione alle linee strategiche adottate in relazione alle mutevoli esigenze imposte dall'attività di repressione continuamente svolta dall'Autorità Giudiziaria e dalle Forze di Polizia."

Quanto al territorio delle Madonie si segnala che, proprio nel mese dicembre 2017, si è concluso in primo grado un processo relativo alla c.d. Operazione Black Cat; in tale giudizio, il Comune di Gratteri, unitamente ad altri comuni madoniti, se è costituito parte civile. La sentenza di primo grado ha riconosciuto l'ente come soggetto danneggiato dal reato, condannando gli imputati, al pagamento in favore del Comune di Gratteri di una provvisionale immediatamente esecutiva.

Indubbiamente il territorio e la sua vocazione criminale inducono massima attenzione nel trattamento del rischio relativo agli appalti per lavori, servizi e forniture soprattutto nel settore edile, nella verifica del rispetto dei principi di imparzialità, parità di trattamento e rotazione. A tal fine si segnala che il Comune adotta il Protocollo d'intesa regionale.

Inoltre, poiché il paese ha appena 910 abitanti fondamentale è la predisposizione di idonee misure dirette ad evitare il conflitto di interessi. Infatti, il controllo ed il monitoraggio su questo istituto deve essere rigoroso soprattutto nel caso di procedimenti discrezionali. A tal fine, si rinvia all'art. 16, per l'adozione di un apposito atto organizzativo diretto a procedimentalizzare la fase del conflitto di interessi.

Infine, si segnala lo scarso interesse alle problematiche legate all'anticorruzione da parte degli amministratori e del personale e la totale assenza di collaborazione da parte delle P.O. nelle azioni di monitoraggio. Si ritiene opportuno, pertanto, rendere più stringente nel piano della performance, l'obbligo di attuare le misure previste dal piano e di monitorarne l'andamento al fine di poter apportare gli opportuni adattamenti.

Compatibilmente con le esigenze finanziarie dell'ente, è necessario rafforzare le misure formative, le uniche capaci di intervenire sulla scarsa sensibilità per le tematiche anticorruptive, da ascrivere prevalentemente ad un fenomeno culturale.

ART. 8 – IL CONTESTO INTERNO

L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della presenza di lavoratori a tempo indeterminato (numero 15), contrattisti ai sensi delle LL.RR. n. 85/1985 e n. 16/2006 (numero 13) e collaboratori ASU (numero 15). Nonostante l'elevato numero complessivo delle risorse umane del Comune di Gratteri, si segnala che la maggior parte dei lavoratori è inquadrata in categoria B, e non possiede particolari specializzazioni e si caratterizza per scarsa professionalità. La struttura organizzativa dell'Ente è rigida, foriera di inefficienze e difficile da gestire. A fronte dell'assenza di

esternalizzazioni, si registra una difficoltà a erogare i servizi essenziali, come ad esempio l'erogazione dell'acqua, per mancanza di professionalità adeguate.

Il Comune non è adeguato sotto il profilo informatico ed è carente la formazione del personale.

Per razionalizzare il personale è in corso una riorganizzazione che dovrebbe rendere più efficiente e snella la struttura dell'ufficio. Naturalmente, è opportuno investire anche nei sistemi informatici hardware e software e nella formazione mirata per il personale.

Attualmente, ci sono tre aree:

- l'Area Amministrativa e Socio Assistenziale la cui responsabilità è stata assegnata dal Sindaco al Segretario Comunale;
- l'Area Economico – Finanziaria con un Responsabile nominato ex art. 110 del Tuel a diciotto ore settimanali;
- l'Area Tecnica ha un responsabile di ruolo part time a diciotto ore.

Per quanto concerne il contesto interno nello specifico si segnala che l'Ente è molto carente sotto il profilo normativo. Si evidenzia che molti dei regolamenti presenti non sono più conformi all'assetto legislativo attuale e, di fatto, non sono più applicabili. Molti processi a rischio, del resto, potrebbero essere trattati efficacemente mediante l'adozione di norme regolamentari che, limitando l'eccessiva discrezionalità e fissando dei criteri certi e predeterminati, potrebbero rivelarsi una misura semplice, economica e sostenibile.

ART. 9 – OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione da inserire nel DUP e da declinare in obiettivi operativi, gestionali e di performance organizzativa ed individuale nel PEG, parte finanziaria e Piano degli Obiettivi e della Performance, sono i seguenti:

- attuare ed integrare il sistema del monitoraggio e del risultato del PTPCT con i sistemi di controllo interno.

In particolare, il monitoraggio è necessario per assicurare l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione, ed a tal fine i Responsabili di Servizio dell'Area devono eseguire tale attività ogni sei mesi in linea con i controlli interni di regolarità amministrativa eseguiti dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL. Tale monitoraggio deve riguardare l'attuazione delle misure di trattamento del rischio, l'eventuale scostamento, le eventuali cause ostative, le prospettive di miglioramento e il controllo del rispetto dei termini del procedimento amministrativo.

I Responsabili di Servizio avranno il compito di mettere in pratica le misure di cui al presente piano, indicate nell'allegato 1, secondo le indicazioni ivi fornite.

ART. 10 . RESPONSABILI DI SERVIZIO

I responsabili di Servizio, anche per effetto dell'art. 16, comma 1, lett. l-bis, l-ter e l-quater, del TUPI 165/01, devono in presenza dei presupposti:

- eseguire il monitoraggio delle misure previste nel PTPCT, ciascuno per la parte di propria competenza;
- produrre una **Relazione Annuale entro il 31.12.2019**, conclusiva sulle attività poste in essere, relative alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate, nonché sui rendiconti dei risultati raggiunti e realizzati, in esecuzione di quanto contenuto nel presente piano;
- svolgere attività informativa dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento;
- verificare le ipotesi di violazione, di adottare le misure gestionali di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012), e ogni altro compito ed adempimento che sarà previsto nel piano.

L'inserimento di specifici obiettivi negli atti di indirizzo e programmazione dell'Ente, non da ultimo il Piano delle Performance, si auspica sia di impulso per la creazione di un clima più attento e più collaborativo.

ART. 11 – MAPPATURA DEL RISCHIO

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Per “rischio” si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente. Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge

nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- 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;
- 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

Ad integrazione delle aree a rischio "obbligatorie", il § 6.3 dell'aggiornamento al PNA adottato con determinazione n.12/2015 individua le seguenti ulteriori aree:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso

Dette aree, unitamente a quelle già definite obbligatorie, costituiscono le c.d. "aree generali", a cui si ritiene di aggiungere un'area a rischio specifico individuata nella "gestione del territorio".

Ciò premesso, in relazione alla organizzazione interna dell'ente e nella considerazione che, ai sensi del comma 2 bis dell'art.1 della L.190/2012, il PNA costituisce "atto d'indirizzo" per le amministrazioni comunali, sono state individuate dieci macro aree suddivise a loro volta in processi come di seguito specificato:

AREA DI RISCHIO 1 – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE
• Assunzione di personale
Assunzione tramite centri per l'impiego
Mobilità obbligatoria
Mobilità volontaria
Scorrimento graduatorie vigenti
Scorrimento graduatorie altri enti

Stabilizzazioni
• Concorso per la progressione in carriera del personale
Concorsi con riserva per interni
• Selezione per l'affidamento di un incarico professionale
• Gestione giuridica ed economica del personale
Formazione del personale
Gestione assenze e presenze
Permessi
Valutazione del personale
• Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)
Contrattazione decentrata integrativa
Progressioni orizzontali
Relazioni sindacali

AREA DI RISCHIO 2– Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture
• Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture
Indagini di mercato/Manifestazioni d'interesse
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
Individuazione elementi essenziali del contratto ed importo
Predisposizione atti e documenti di gara e capitolato
Definizione dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione, di assegnazione dei punteggi
Individuazione responsabile unico del procedimento
Determina a contrarre
Pubblicazione del bando di gara
Trattamento e custodia della documentazione di gara
Nomina commissione di gara
Apertura delle buste
Valutazione delle offerte
Verifica eventuale anomalia delle offerte
Esclusioni

Aggiudicazione provvisoria
Verifica possesso requisiti generali e speciali
Aggiudicazione definitiva
Stipulazione del contratto
Approvazione modifiche contratto originario
Variante in corso d'esecuzione
Subappalto
Verifiche in corso d'esecuzione
Apposizione di riserve
Utilizzo di rimedi di soluzione della controversia alternativi a quelli giurisdizionali
Nomina collaudatore
Verifica corretta esecuzione
Rilascio certificato di collaudo, verifica conformità, attestato regolare esecuzione
Revoca del bando
Risoluzione contrattuale
Gestione elenchi ed albi operatori economici
• Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture
Indagini di mercato/ richiesta preventivi
Individuazione Responsabile Unico del Procedimento
Determina a contrarre
Verifica requisiti generali e speciali
Verifica regolare esecuzione dell'affidamento
• Affidamenti in house
Verifica sussistenza requisiti per affidamento in house
Affidamento del servizio
Controlli

AREA DI RISCHIO 3– Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- **Permesso di costruire**
- Scomputo oneri urbanizzazione

Riscossione diritti
<ul style="list-style-type: none"> • Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica
<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico
<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione ex art. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche itineranti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)
Organizzazione di eventi
Rilascio di patrocinio
<ul style="list-style-type: none"> • Permesso di costruire convenzionato
<ul style="list-style-type: none"> • Concessioni cimiteriali
Inumazioni, tumulazioni
Esumazioni, estumulazioni
Concessioni cappelle gentilizie
<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio autorizzazioni attività produttive - SUAP
Agricoltura
Industria
Artigianato
Commercio

AREA DI RISCHIO 4– Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
Contributi ad Associazioni culturali
Contributi ad Associazioni sportive
<ul style="list-style-type: none"> • Servizi per minori e famiglie
<ul style="list-style-type: none"> • Servizi assistenziali e socio-assistenziali per anziani
<ul style="list-style-type: none"> • Servizi di integrazione dei cittadini stranieri
<ul style="list-style-type: none"> • Servizi per disabili
<ul style="list-style-type: none"> • Servizi per adulti in difficoltà
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del Diritto allo Studio

Formazione delle graduatorie Scuola dell'Infanzia
Assistenza Educativa Scolastica
Trasporto Scolastico (Scuolabus)
Mensa scolastica

AREA DI RISCHIO 5– Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
• Gestione ordinaria delle entrate di bilancio
Predisposizione ruoli
Mediazione Tributaria
Gestione ruoli coattivi
• Gestione ordinaria delle Spese di bilancio
Stipendi del personale
Monitoraggio dei flussi di cassa
Monitoraggio dei flussi economici
Adempimenti fiscali
• Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni
• Fitti
• Gestione patrimonio comunale
Manutenzione del patrimonio comunale e cimiteri
Pulizia dei cimiteri
Custodia dei cimiteri
Gestione impianti sportivi
• Gestione delle sepolture e dei loculi
Inumazioni, tumulazioni
Esumazioni, estumulazioni
Gestione delle tombe di famiglia
Tumulazioni ed estumulazioni
• Edilizia residenziale pubblica
Richiesta calcolo prezzo di cessione immobili siti in aree PEEP
Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP a seguito di acquisto proprietà o superficie

<ul style="list-style-type: none"> • Società partecipate e controllate
Gestione servizi pubblici strumentali
Gestione servizi pubblici locali

AREA DI RISCHIO 6– Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
<ul style="list-style-type: none"> • Accertamenti e verifiche dei tributi locali
<ul style="list-style-type: none"> • Accertamenti con adesione dei tributi locali
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle sanzioni per violazione CDS
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza sulla circolazione e la sosta
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza sulle affissioni
<ul style="list-style-type: none"> • Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e ambiente
Controlli in materia di ambiente
Controlli abbandono rifiuti
Verifica delle attività edilizie
Gestione dei verbali delle sanzioni edilizie comminate
Controlli ed interventi in materia edilizia
Controlli Scia edilizia privata
<ul style="list-style-type: none"> • Controlli attività produttive

AREA DI RISCHIO 7– Incarichi e nomine
<ul style="list-style-type: none"> • Designazione dei rappresentanti dell’Ente presso enti, società, fondazioni

AREA DI RISCHIO 8– Affari legali e contenzioso
<ul style="list-style-type: none"> • Supporto giuridico e pareri
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del Contenzioso
Gestione sinistri e risarcimenti

AREA DI RISCHIO 9– Governo del Territorio
<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale
Modalità di istruttoria delle domande

Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari
Promozione del Territorio
• Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa
Modalità istruttoria delle domande
• Raccolta e Smaltimento dei Rifiuti
Manutenzione delle aree verdi
Pulizia strade ed aree pubbliche
Inquinamento da attività produttive
• Espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizioni immobiliari
Indennità di esproprio
Indennità di occupazione
Richiesta sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costruzione di un nuovo tratto
Perizia di stima del valore degli immobili
• Sicurezza, Protezione Civile
Manutenzione strade
Manutenzione fognature
Segnaletica orizzontale e verticale
Servizi di Pubblica Illuminazione
Sicurezza ed ordine pubblico

AREA DI RISCHIO 10 – SERVIZI ISTITUZIONALI
• Pratiche anagrafiche
• Riscossione diritti
• Documenti di identità
• Gestione Registri Stato Civile
Atti di nascita, cittadinanza, morte, matrimonio
• Gestione della Leva
• Gestione dell'elettorato
Archivio degli Elettori

Consultazioni elettorali
Consultazioni referendarie
Aggiornamento Albo scrutatori e Presidenti di Seggio
• Gestione del Protocollo
• Gestione dell'Archivio
Archivio corrente
Archivio di deposito
Archivio storico
Archivio informatico
• Gestione dei Servizi informatici
Gestione hardware e software
Disaster recovery e Backup
Gestione sito web ed Amministrazione Trasparente
Gestione Albo Pretorio Online
• Funzionamento degli Organi collegiali
Riunioni consiliari
Deliberazioni di Giunta
Deliberazioni di Consiglio
Riunioni di Giunta
• Formazione di determinazioni, ordinanze,decreti ed altri atti amministrativi
Determinazioni
Ordinanze e Decreti
Riunioni delle Commissioni
Contratti
Levata di protesti
• Gestione dei procedimenti di reclamo e segnalazioni
Reclami e segnalazioni
Accesso agli atti e trasparenza
Customer Satisfaction
• Rilascio pareri
Rilascio pareri ad altri uffici

Nel corso del 2018 sono stati mappati tutti i summenzionati processi da parte del Segretario Comunale, come da prospetto allegato n. 1.

ART. 12 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo mappato è stata elaborata una scheda (allegato 2 – Tabella di valutazione del rischio), tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA), con la seguente “scala di livello rischio”:

- Nessun rischio con valori fino a 3,00
- Livello rischio " medio" con valori tra 4,00 e 7,00
- Livello rischio "serio" con valori tra 8,00 e 12,00
- Livello rischio "elevato" con valori > 13,00

ART. 13 - GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree “sensibili” di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono individuate nell'Allegato 1 Mappatura dei processi e trattamento del rischio.

In particolare devono essere trattati i seguenti processi a rischio:

- concorso per la progressione in carriera del personale;

- gestione giuridica ed economica del personale;
- incentivi economici al personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- permesso di costruire;
- permesso di costruire in aree assoggettate ed autorizzazione paesaggistica;
- concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- gestione ordinaria delle entrate di bilancio;
- gare ad evidenza pubblica di vendita di beni;
- fitti;
- gestione patrimonio comunale;
- accertamenti con adesione dei tributi locali;
- gestione delle sanzioni per violazione CDS;
- accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e ambiente;
- affari legali e contenzioso;
- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale;
- raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- espropriazione per pubblica utilità ed acquisizione immobiliari;
- formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel successivo triennio.

ART. 14 – OBBLIGO DI RELAZIONE DEI RESPONSABILI NEI CONFRONTI DEL RPCT

In relazione alla mappatura e gestione dei rischi di cui agli articoli precedenti, con la relazione finale di gestione i Responsabili dovranno comunicare al RPCT entro il **31 dicembre del 2019** l'effettiva realizzazione o meno delle misure – azioni previste nelle schede della gestione del rischio in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato.

Le informazioni di cui al presente articolo saranno contenute nella relazione annuale sulla performance ai sensi del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e contribuiranno alla valutazione della performance complessiva dei Responsabili.

ART.15 – MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

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

- a) L'elenco dei procedimenti amministrativi deve obbligatoriamente essere allegato al PEG/PDO con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso;
- b) In relazione ai procedimenti individuati il Responsabile, con la relazione annuale sulla performance, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.

ART.16 – MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI TERZI

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario generale.

Il responsabile del procedimento, nell'istruttoria di procedimenti che si debbano concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, verifica che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione comunale.

A tal fine, l'assenza di conflitto di interessi deve essere attestata dal responsabile del procedimento e del provvedimento.

In presenza di conflitto, anche solo potenziale, il responsabile del procedimento lo dichiara al responsabile di servizio, che adotta i provvedimenti del caso.

Se il conflitto riguarda il Responsabile del Settore sarà il Segretario comunale ad adottare le misure. Il conflitto deve essere gestito secondo le disposizioni del codice di comportamento. In presenza di provvedimento discrezionale si dovrà nominare un altro funzionario, anche di altra area, se del caso, per completare l'istruttoria o adottare il provvedimento finale.

In sede di relazione annuale sulla performance sono evidenziati gli eventuali casi verificatisi con relativa illustrazione delle misure adottate.

ART. 17 – ENTI PARTECIPATI

Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015.

L'area tecnica ed economico – finanziaria verificheranno, ciascuno per le specifiche competenze, l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D. Lgs. 33/2013 come introdotto dal D. Lgs. 97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

In sede di relazione annuale il Responsabile competente relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento o meno degli obblighi gravanti sulle partecipate.

ART. 18 - I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge n. 213 del 7 dicembre 2012. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento Comunale per la disciplina dell'attività amministrativa, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 06.03.2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per

l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Le modalità e periodicità dei controlli e le relative responsabilità sono disciplinate nel citato regolamento comunale e nel provvedimento n. 1 dell'11.01.2018 "Atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa e contabile" adottato dal Segretario Comunale.

ART.19 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Come già affermato al precedente art. 8 ed anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura caratterizzata da una preparazione settoriale dei Responsabili, è di fatto difficile stabilire una rotazione strutturale e periodica, data l'infungibilità delle figure professionali.

ART. 20 – INCOMPATIBILITA', INCONFERIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconfiribilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in

ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi sono rese in modo conforme ai modelli predisposti dall'Amministrazione e pubblicati sul sito internet comunale, così come sono pubblicate le dichiarazioni rese dagli interessati.

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

La violazione del divieto comporta la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e dell'eventuale contratto di lavoro accessivo (art. 17); altra situazione che comporta l'inconferibilità di incarichi riguarda l'aver svolto, nel biennio precedente al conferimento dell'incarico, incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune, o avere svolto attività professionali a favore di tali enti (art. 4).

Si segnala, infine, che la norma prevede una ipotesi di inconferibilità di qualsivoglia incarico disciplinato dal d.lgs. 39/2013, per un periodo di cinque anni, in capo a coloro che rendono dichiarazione mendace (accertata dall'amministrazione stessa), circa l'insussistenza a loro carico di una causa di inconferibilità (art. 20, comma 5 del d.lgs. 39/2013).

L'istituto introdotto dal comma 16 ter dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, si applica a tutti i dipendenti, e anche ai collaboratori a qualunque titolo dell'amministrazione; (cfr. art. 21 del d.lgs. 39/2013). Il meccanismo opera in una duplice direzione: da un lato, vieta lo svolgimento di rapporti lavorativi o professionali remunerati dalle imprese destinatarie dell'attività del pubblico dipendente per tre anni

dopo la cessazione del rapporto con la pubblica amministrazione (sancendo la nullità dei contratti e l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti), e dall'altro, vieta alle imprese che assumono tali soggetti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per tre anni. L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha esteso l'applicazione della norma anche ai titolari di incarichi di cui al decreto (segretario comunale, titolari di posizione organizzativa anche esterni).

Si raccomanda l'inserimento in tutti i bandi di gara o atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici di una clausola con cui si obbligano le imprese partecipanti a dichiarare, a pena di esclusione, di non avere alle proprie dipendenze ovvero di non intrattenere rapporti professionali con soggetti che nel triennio precedente hanno svolto incarichi amministrativi di vertice o incarichi di responsabile di settore con il comune, esercitando poteri autoritativi o negoziali. La dichiarazione resa dall'aggiudicatario dovrà essere inserita nei contratti di appalto stipulati con le imprese aggiudicatarie.

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

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

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

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

Fermi restando gli obblighi di pubblicazione sulla sezione “amministrazione trasparente” previsti dall’art.15 del d. lgs. n. 33/2013 relativi al conferimento di incarichi, si **richiama l’attenzione sugli obblighi di trasparenza verticale relativi agli incarichi extra istituzionali.**

Si fa riferimento ai commi da 11 a 16 dell’art.53 del d.lgs.165/2001 e va precisato che il comma 11 prevede un obbligo in capo all’amministrazione che ha conferito l’incarico ad un dipendente pubblico di comunicare, entro 15 giorni, all’amministrazione da cui dipende, l’ammontare dei compensi erogati.

Il comma 12, invece, introduce un obbligo in capo all’amministrazione che conferisce o autorizza un incarico extra istituzionale di comunicare alla Funzione Pubblica, tramite il sito **perlapa.gov.it**, tutti gli incarichi, anche gratuiti, autorizzati o conferiti entro 15 giorni. Tale comunicazione è accompagnata da una relazione il cui contenuto è tipizzato dal citato comma 12. La norma prevede, inoltre, che entro il 30 giugno dell’anno successivo le amministrazioni che non hanno conferito o autorizzato incarichi devono effettuare al Dipartimento della Funzione Pubblica una dichiarazione di contenuto negativo.

Il comma 13 prevede, invece, un obbligo di comunicazione annuale (entro il 30 giugno) dei compensi erogati a ciascun dipendente per ciascun incarico nonché quelli della cui erogazione hanno avuto notizia da altre amministrazioni.

Il comma 14 prevede ulteriori obblighi di comunicazione verso il Dipartimento della Funzione Pubblica:

- entro il 30 giugno i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per compiti di ufficio;
- semestralmente l’elenco dei collaboratori esterni e dei consulenti, con l’indicazione dell’ammontare dei compensi corrisposti e l’indicazione delle ragioni dell’incarico.

Si raccomanda la puntuale attuazione degli obblighi di comunicazione richiamati, in quanto – in base al comma 15 dell’art. 53 cit. – le amministrazioni che omettono le comunicazioni previste dalla norma “ non possono conferire nuovi incarichi fin quando non adempiono”.

Merita, infine, attenzione il comma 39 dell’articolo unico della L.190/2012, il quale prevede un ulteriore obbligo di comunicazione, da assolvere in occasione del monitoraggio annuale sul lavoro flessibile, e che riguarda i dati delle posizioni dirigenziali attribuite, anche a soggetti esterni, individuati discrezionalmente dall’organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Al fine di svolgere una ricognizione di eventuali attività extra istituzionali in atto, tutti i dipendenti, anche a tempo determinato, debbono segnalare per iscritto, entro il **31/03/2019** se in atto svolgono attività extra istituzionali, indicando il tipo di attività, il luogo di suo svolgimento, il reddito annuale che traggono da tali attività, eventuali autorizzazioni eventualmente concesse dall’amministrazione. La comunicazione, da redigere nella forma di dichiarazione sostitutiva di notorietà e sottoscritta ai sensi

dell'art.46 del D.P.R. n.445/2000, deve essere indirizzata al responsabile di settore; i responsabili di settore dovranno indirizzare le loro segnalazioni al responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale).

La comunicazione deve fare riferimento alle attività indicate dalla normativa e deve riguardare anche attività svolte a titolo gratuito, nonché eventuali attività non soggette ad autorizzazione ai sensi dell'art.53, comma 6 del d.lgs. 165/2001, e l'eventuale iscrizione in albi professionali o il possesso di partita IVA.

I responsabili di settore ed il responsabile della prevenzione della corruzione dovranno esaminare le comunicazioni ricevute e verificare, per le eventuali attività extra-istituzionali in essere, la conformità alle disposizioni di legge, entro il **30/06/2019** un espresso provvedimento per ciascuna attività; i provvedimenti autorizzatori debbono essere comunicati all'ufficio del personale che provvederà a pubblicarli sul sito istituzionale.

Tutti responsabili di settore ed il segretario comunale sono tenuti a presentare, rispettivamente al responsabile della prevenzione della corruzione e al sindaco, una dichiarazione resa nella forma di cui all'art.46 del D.P.R.445/2000 circa l'attuale insussistenza di cause di inconferibilità previste dagli artt. 3 e 4 del d.lgs. 39/2013 e di incompatibilità di cui all'art.9,commi 1 e 2 del d.lgs. 39/2013.

La dichiarazione deve essere presentata ogni anno entro il 28 febbraio e deve essere tempestivamente pubblicata nell'apposita sotto-sezione dell'amministrazione trasparente.

Nella dichiarazione deve essere espressamente indicato:

- di non aver riportato condanne, anche con sentenze rese in primo grado, e nemmeno con lo speciale rito di cui all'art.444 c.p.p. (c.d. patteggiamento), per i delitti previsti e puniti dal titolo I,capo II del libro II del codice penale; in caso di condanna , occorre indicare la misura della pena inflitta e la durata della sanzione accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici, eventualmente applicata;
- di non aver svolto nei due anni precedenti, né di aver assunto in costanza del rapporto con il comune, l'incarico di presidente (con delega alla gestione diretta) di amministratore delegato o di dirigente, né di aver svolto stabile attività di consulenza in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune;
- di non aver svolto in proprio, nel biennio precedente l'instaurazione del rapporto con il comune, né di svolgere in atto, attività professionali in proprio, che sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune.

Il responsabile della prevenzione della corruzione procede alla verifica d'ufficio delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art.71 del DPR 445/2000.

Laddove nel corso del rapporto di lavoro emerga una causa preesistente o sopravvenuta che preclude il conferimento dell'incarico, il responsabile della prevenzione della corruzione la contesta con atto scritto al dipendente e gli assegna il termine di 10 giorni per la difesa, fissando contestualmente l'audizione dell'interessato, che dovrà avvenire non oltre 5 giorni dalla scadenza del termine di difesa; contestualmente effettua le comunicazioni di cui all'art.15 comma 2 del d.lgs.39/2013. Laddove, all'esito del contraddittorio, il responsabile della prevenzione della corruzione accerta la sussistenza di una causa di inconferibilità, istruisce e sottopone alla firma del sindaco l'atto ricognitivo della nullità dell'incarico e del contratto; nell'ipotesi in cui, l'inconferibilità è determinata dal sopraggiungere di una sentenza di condanna in capo ad un soggetto esterno, il sindaco sospende l'incarico e l'efficacia del contratto di lavoro per un periodo pari alla durata dell'inconferibilità.

Nell'ipotesi in cui emerga in costanza di rapporto una delle cause di incompatibilità di cui all'art.9 del d.lgs. 39/2013 (assunzione di cariche o incarichi in enti di diritto privato in costanza di tali rapporti), il responsabile della prevenzione della corruzione la contesta con atto scritto al dipendente, e gli assegna il termine perentorio di 15 giorni per la rimozione della causa di incompatibilità; trascorso infruttuosamente il termine, si verifica la decadenza dall'incarico e il responsabile della prevenzione istruisce e trasmette al sindaco, senza indugio, la proposta per l'accertamento della decadenza e la pronuncia di risoluzione del contratto di lavoro.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

ART. 21 – CODICE DI COMPORTAMENTO

Si da atto con il presente piano che il Codice di comportamento di cui all'art.54 comma 5 D.Lgs.165/2001 - adottato, anche in relazione all'art.1, comma 60, della L.190/2012, con deliberazione della Giunta comunale n. 77 del 22.12.2014, e pubblicato sul sito istituzionale.

ART.22 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

Ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs.165/2001, come introdotto dall'art.1 comma 51 della L.190/2012, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla

denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. In ogni caso per quanto concerne le segnalazioni di cui all'art, 54 bis citato, per superiore gerarchico di riferimento deve intendersi sempre il R.P.C.T.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se, invece, la contestazione è fondata, in modo esclusivo, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ed a richiesta dello stesso. In ogni caso il R.P.C.T., titolare dell'U.P.D. predisporrà ogni adempimento istruttorio ed accertamento al fine di evitare di basare il procedimento "esclusivamente" sulla segnalazione, in modo da tutelare al massimo l'identità del segnalante.

Al fine di tutelare l'identità del segnalante, le segnalazioni avverranno mediante casella di posta elettronica, evidenziata sul sito internet comunale, utilizzando l'apposito modulo allegato 5, a cui potrà accedere, mediante apposita password, solo ed esclusivamente il R.P.C.T. Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, a meno che non siano estremamente dettagliate e circostanziate con dovizia di particolari. Il segnalante deve qualificarsi con nome, cognome e qualifica, nella considerazione che la tutela, ai sensi dell'art.54 bis, è riconosciuta al dipendente pubblico e non a qualsiasi altro soggetto.

E' comunque facoltà del dipendente di trasmettere ogni segnalazione direttamente all'ANAC con le modalità previste dalla determinazione n.6/2015 recante "Linee guida in materia del dipendente che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)".

Il Comune di Gratteri ha istituito una mail dedicata whistleblower_cg@libero.it, il cui accesso è conosciuto solo dal Segretario Comunale. Inoltre, il segretario ha pubblicato sul sito nella sezione amministrazione trasparente – altri contenuti – corruzione il modulo per la segnalazione degli illeciti e la procedura da seguire. A tutto il personale è stato consegnato un documento informativo sul whistleblowing che chiarisce come inoltrare le segnalazioni via mail o al protocollo al segretario comunale.

ART.23 – LA FORMAZIONE

Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i titolari di

posizione di Area Organizzativa nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

2. In allegato al presente piano (Allegato 5) l'elenco dei soggetti destinatari della formazione di cui alla L. 190 del 2012 e il piano formativo. La formazione sarà realizzata, in relazione alle risorse annualmente messe a disposizione dall'Amministrazione, ricorrendo a professionalità interne o esterne, salvo che la funzione formativa non sia trasferita all'Unione dei Comuni. In tal caso, sarà l'organo associativo a proporre all'ente il piano formativo e ad organizzare direttamente l'attività.

3. Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, le Posizioni Organizzative sono tenute ad organizzare brevi incontri formativi all'interno dei loro Settori per tutto il personale interessato (c.d. formazione a cascata), e a fornire loro l'eventuale materiale illustrativo. Di tale attività sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

Al fine di coinvolgere anche il livello politico amministrativo e di consolidare la consapevolezza relativamente alle misure di anticorruzione e trasparenza, ai percorsi formativi organizzati dall'Ente dovranno essere invitati a partecipare anche gli tutti amministratori.

ART. 24 - PREVENZIONE RICICLAGGIO PROVENTI ATTIVITÀ CRIMINOSE

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

In attesa di attivare la disciplina in materia di antiriciclaggio di cui al D. Lgs. n. 231/2007 (art. 41) e DM Interno 25/09/2015, ed in attesa di individuare il "gestore" predetto, tutti i Dirigenti ed i Responsabili di Settore del Comune (anche su comunicazione dei rispettivi responsabili di procedimento) sono obbligati a segnalare al Gestore esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni

ed i dati necessari al verificarsi di uno degli “**indicatori di anomalia**” elencati nell'allegato al predetto D.M.; a tal fine, con riferimento agli indicatori di cui alla lett. A dell'allegato, si precisa che sono da intendersi “*soggetti a cui è riferita l'operazione*” le persone fisiche o le entità giuridiche nei cui confronti gli uffici del Comune di Gratteri svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi. Ogni dipendente può segnalare al proprio superiore gerarchico (o direttamente al Gestore) fatti e circostanze eventualmente riconducibili ad indicatori di anomalia. Il Dirigente / Responsabile raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al Gestore dell'esito dell'istruttoria. Il Gestore, non appena ricevuta la comunicazione da parte del Responsabile, sulla base della documentazione acquisita e di eventuali ulteriori approfondimenti, può inoltrare allo Uif o archiviare la comunicazione ricevuta; qualora decida per la trasmissione, inoltra senza ritardo la comunicazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa registrazione e abilitazione, adesione, al sistema di segnalazione on line.

Nell'effettuazione delle comunicazioni dal Responsabile al Gestore e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali.

Considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni Responsabile, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la comunicazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

L'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili e commercio), ma l'attività di comunicazione deve al momento concentrarsi sui procedimenti di cui al comma 1 dell'art 10 (*provvedimenti di autorizzazione o concessione; procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati*), salvo diverse determinazioni del Comitato di sicurezza finanziaria di cui al comma 2 del citato articolo.

Il Gestore dovrà dare adeguata informazione al personale dipendente perché possa riconoscere attività potenzialmente connesse con il riciclaggio ed il finanziamento del terrorismo.

CAPO II

LA TRASPARENZA

ART.25 – PRINCIPIO GENERALE

1. Ai sensi dell'art.1 D. Lgs. 33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.

2. Il Responsabile per la trasparenza è individuato nella dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza, Segretario Comunale, nominato con determinazione sindacale n. 19 del 01.10.2018.

3. Il Responsabile dell'accessibilità informatica del sito web istituzionale non è ancora stato nominato dal Sindaco.

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti del sito informatico istituzionale (RPP) è il geom. Francesco Di Majo, nominato con determinazione del responsabile dell'area amministrativa n. 186 del 02.09.2009.

ART.26 – L'ACCESSO CIVICO

1. A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

2. Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

3. Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

4. In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs. 33/2013.

5. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

6. L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs. 33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

7. Con determina n. 112 del 02.11.2017 è stato istituito il Registro degli Accessi del Comune di Grateri; con nota prot. n. 7965 del 14.11.2017, sono state adottate disposizioni organizzative riguardo all'accesso civico generalizzato.

ART. 27 – L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D. Lgs. 33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

2. Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D. Lgs. 33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili dei diversi Settori, salvo delega, che hanno l'obbligo di assicurare il

tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, secondo quanto disposto dall'Albero della Trasparenza (Allegato A).

3. Il RPCT monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.

ART. 28 – LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per dirigenti e AA.OO.

2. Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D. Lgs. 33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97"

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

DI NURAMINIS		Allegato al										INDICE DI VALUTAZIONE			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICI DI VALUTAZIONE						VALORI PROBABILI	INDICI VALUTAZIONE					VALORI	INDICE
		A1	A2	A3	A4	A5	A6		B1	B2	B3	B4	B5		
		DIP. REGIONALITÀ	VALUTAZIONE ESTERNA	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAGILITÀ DEL PROCESSO	CONTRO		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO SOCIALE	IMPATTO AMBIENTALE	IMPATTO REPUTAZIONALE		
ASSUNZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	Assunzione di personale	5	5	1	5	1	5	2,67	2	1	0	5	2,67	7,53	
	Concorso per la progressione in carriera del personale	3	5	1	5	1	2	2,83	1	5	3	5	2,83	9,97	
	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3	5	1	5	1	1	2,67	1	1	0	5	2,67	4,67	
	Gestione giuridica ed economica del	5	5	2	5	5	5	4,50	2	3	0	5	4,50	11,25	
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)	5	5	2	5	2	5	4,00	2	2	0	5	4,00	9,00	
	Procurement mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture	4	5	2	5	1	4	3,50	2	4	0	5	3,50	9,63	
	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture	5	5	2	5	5	5	4,50	2	2	0	5	4,50	10,13	
	Affidamenti in house	5	5	2	5	2	2	3,40	2	1	0	5	3,40	7,50	
Interventi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Permesso di costruire	5	5	2	5	5	5	4,50	2	2	0	5	4,50	10,13	
	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	5	5	2	5	5	4	4,33	3	3	0	5	4,33	11,92	
	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	4	5	1	5	5	4	4,00	3	5	0	5	4,00	13,00	
	Autorizzazione ex art. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche itineranti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo,	5	5	2	5	2	4	3,83	2	2	0	5	3,83	8,63	
Interventi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Permesso di costruire convenzionato Concessioni cimiteriali	5	5	1	5	1	4	3,50	2	1	0	4	3,50	6,13	
	Rilascio autorizzazioni attività produttive - SUAP	1	5	1	5	1	1	2,33	2	1	0	4	2,33	7,00	
	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	5	5	1	5	5	5	4,33	5	1	0	5	4,33	11,92	
	Servizi per minori e famiglie	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	4	2,67	4,67	
ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Servizi assistenziali e socio-assistenziali per anziani	5	5	3	2	1	4	3,33	2	2	0	5	3,33	7,50	
	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	4	5	3	5	1	4	3,67	2	1	0	4	3,67	6,67	
	Servizi per disabili	4	5	1	3	1	4	3,00	3	1	0	4	3,00	6,00	
	Servizi per adulti in difficoltà Gestione del Diritto allo Studio	2	5	3	5	1	2	3,00	1	1	0	4	3,00	4,50	
ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	5	5	3	5	5	5	4,50	2	1	0	4	4,50	11,17	
	Gestione ordinaria delle Spese di bilancio	2	5	1	5	1	2	2,67	3	1	0	4	2,67	5,33	
	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2	5	1	5	1	2	2,67	5	1	0	5	2,67	7,33	
	Fitti	8	5	2	5	5	5	4,50	3	3	0	5	4,50	13,75	
	GESTIONE DEL PATRIMONIO	5	5	3	5	1	5	4,00	1	5	0	4	4,00	10,00	

tramite convenzione con altri Comuni del comprensorio per ragioni di contenimento della spesa pubblica.

Spesa previsionale annuale: non fissato in base alle disponibilità di bilancio.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

	Gestione delle sepolture e dei loculi	5	5	3	5	1	3	2,67	1	1	0	5	6,42
	Gestione delle sepolture e dei loculi		5	5		5	1	2,67	2	1	0	4	6,57
	Società partecipate e controllate					5	1	1,00	2	1	0	4	1,75
controlli verifiche ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali (I)					5	1	1,00	5	1	0	5	2,75
	Accertamenti con adesione dei tributi locali	2	5	5	5	5	3	4,17	2	1	0	4	7,25
	Gestione delle sanzioni per violazione CDS	4	4	5	5	5	5	4,67	5	1	0	5	12,83
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	4	4	1	1	1	1	2,00	4	1	0	3	4,00
	Vigilanza sulle affissioni	4	4	1	1	1	1	2,00	4	1	0	3	4,00
	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e ambiente	4	4	5	5	5	5	4,67	5	1	0	5	12,25
	Controlli attività produttive	4	4	1	1	1	1	2,00	4	2	0	4	5,00
Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'Ente presso enti, società, fondazioni	4	4	1	1	1	1	2,00	4	1	0	4	4,50
Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri	5	2	2	5	2	2	3,00	5	1	0	5	8,25
	Gestione del Contenzioso	5	2	2	5	2	2	3,00	5	1	0	5	8,25
governo del territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	5	4	3	3	4	3	3,67	4	1	0	4	6,25
	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	5	4	2	2	3	3	3,17	3	1	0	4	6,33
	Raccolta e Smaltimento dei Rifiuti	5	4	2	2	5	5	3,53	5	1	0	5	10,54
	Espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizioni immobiliari	2	5	3	5	1	5	2,50	5	1	0	4	4,00
	Sicurezza, Protezione Civile	2	5	3	5	1	1	2,83	3	1	0	4	5,67
servizi istituzionali	Pratiche anagrafiche	2	2	2	2	2	2	2,00	2	2	0	2	3,00
	Riscossione diritti	2	2	2	2	2	2	2,00	2	2	0	2	3,00
	Documenti di identità	2	2	2	2	2	2	2,00	2	2	0	2	3,00
	Gestione Registri Stato Civile	2	2	2	2	2	2	2,00	2	2	0	2	3,00
	Gestione della Leva	2	2	2	2	2	2	2,00	2	2	0	2	3,00
	Gestione dell'elettorato	2	2	2	2	2	2	2,00	2	2	0	2	3,00
	Gestione del Protocollo	2	2	2	2	2	2	2,00	2	2	0	2	3,00
	Gestione dell'Archivio	2	2	2	2	2	2	2,00	2	2	0	2	3,00
	Gestione dei Servizi informatici	2	2	2	2	2	2	2,00	2	2	0	2	3,00
	Funzionamento degli Organi collegiali	2	2	2	2	2	2	2,00	2	2	0	2	3,00
	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	4	3	4	3	4	3	3,50	4	2	0	5	9,41
	Gestione dei procedimenti di reclamo e segnalazioni	3	3	2	2	3	2	2,50	3	2	0	5	6,25
	rilascio pareri	3	3	4	3	4	3	3,33	2	2	0	4	6,67

Nessun rischio
Medio
Serio
Elevato

ALLEGATO II SEZIONE AMMINISTRAZIONI RISPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI			
Organizzazione	Art. del D.Lgs. n. 33/2013	Descrizione dell'obbligo	Modalità di pubblicazione
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NR) dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 1.500 abitanti)	Attuale Segreteria
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) (per il soggetto, 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 1.500 abitanti)	Attuale Segreteria
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, dei coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i componenti cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Segreteria
		Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse finanziarie o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trattamento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Segreteria
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Segreteria
		Articolazione degli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Segreteria
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Segreteria
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) personale
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) personale
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Numeri dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) personale
		Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) personale
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco 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 compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree in base alla
		Per ciascun titolare di incarico:	come sopra
Consulenti e collaboratori	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
		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 delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) come sopra

ALLEGATO 1 SEZIONE 1 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - PIANO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in cui, di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 162/2001 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Afferazione dell'avvenuta verifica dell'inosservanza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo come sopra
	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 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 dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) personale
	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Per ciascun titolare di incarico:	
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
	Art. 15, c. 1, lett. b), 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, ed ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)			Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabella)		

ALLEGATO SEZIONE AMMINISTRAZIONI TRASPARENTE E ELECCOGEFORBIGHID) PUBBLICAZIONI							
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distanti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) come sopra		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'individuazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) come sopra		
Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Compravendite collettive	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) come sopra		
Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi Costi contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) come sopra Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) come sopra		
OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c) d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) come sopra		
	A	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) come sopra		
	B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Elenco dei bandi espliciti (da pubblicare in tabelle) Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espliciti nel corso dell'ultimo triennio con l'individuazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate Conoscenza delle procedure selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativi al procedimento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) come sopra		
Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo come sopra		
Piano della Performance	A	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) come sopra		
Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) come sopra		
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo Segreteria		
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CIVIT 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)	Temporaneo come sopra		

ARTICOLI SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE		BENEFICI DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VICINTE	
Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti
Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di solvibilità realizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti
			Livelli di benessere organizzativo
			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istruiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate
			Per ciascuno degli enti:
			1) ragione sociale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
			3) durata dell'impegno
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo
			7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico
			7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione
			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate
			Per ciascuna delle società:
			1) ragione sociale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
			3) durata dell'impegno
			Società partecipate

<p style="text-align: center;">MINISTERO DELL'INTERNO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E I CODICI DI PUBBLICAZIONI</p>				
<p>Monitoraggio tempi procedurali</p>	<p>Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012</p>	<p>Monitoraggio tempi procedurali</p>	<p>Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto tutte le aree</p>
<p>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</p>	<p>Art. 34, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Recapiti dell'ufficio responsabile Convenzioni-quadro Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati Modalità per lo svolgimento dei controlli</p>	<p>Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive Ulteriori modalità per la temporanea acquisizione d'ufficio dei dati Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree</p>
<p>Provvedimenti organi indirizzo politico</p>	<p>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, consorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p>	<p>Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree</p>
<p>Provvedimenti dirigenti amministrativi</p>	<p>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, consorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista</p>	<p>Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree</p>

ALLEGATO I) SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Descrizione dell'attività (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)	Art. 39 c. 1 lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 39 c. 1 lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 39 c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Art. 40 c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Pianificazione e governo del territorio	A (compartimentazione con le competenze in materia)	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Art. 39 c. 1 lett. a), d.lgs. n. 33/2013			
Informazioni ambientali	F	Informazioni ambientali				
Informazioni ambientali	G	Stato dell'ambiente Fattori inquinanti Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto Relazioni sull'attuazione della legislazione				
Strutture sanitarie private accreditate	D	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)				

Art. 39 c. 1 lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Arti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) UTC
Art. 39 c. 1 lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano pervenuti all'approvazione 2) delibere di adozione o approvazione 3) relativi allegati tecnici	Temporaneo (art. 39 c. 1, d.lgs. n. 33/2013) UTC
Art. 39 c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale o comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premulati edificatori a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessazione di aree o volontarie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) UTC
Art. 40 c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) UTC
Art. 40 c. 2 d.lgs. n. 33/2013	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali flora, fauna, fauna, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli ignomi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli indovinati, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresi la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della via umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) UTC
Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) UTC
Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) UTC

SEZIONE 4 AMMINISTRAZIONE E TRASPORTI - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	
Contenuti	Descrizione
Interventi straordinari e di emergenza	<p>Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)</p> <p>Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Piano triennale di prevenzione della corruzione</p> <p>Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Art. 43, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Responsabile della trasparenza</p> <p>Art. 43, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità</p> <p>Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012</p> <p>Relazione del responsabile della corruzione</p> <p>Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012</p> <p>Atti di adeguamento a provvedimenti CVIT</p> <p>Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Atti di accertamento delle violazioni</p> <p>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Accesso civico</p> <p>Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013</p>
Altri contenuti - Corruzione	<p>Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari</p> <p>Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione</p> <p>Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari</p> <p>Piano triennale di prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)</p> <p>Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)</p> <p>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)</p> <p>Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione</p> <p>Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati</p> <p>Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni</p> <p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)</p> <p>Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e altri e garanzie fiduciarie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)</p>
Altri contenuti - Accesso civico	<p>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</p> <p>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</p> <p>Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati</p> <p>Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni</p> <p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)</p> <p>Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e altri e garanzie fiduciarie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)</p>
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	<p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)</p> <p>Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e altri e garanzie fiduciarie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)</p>
Altri contenuti - Dati ulteriori	<p>Dati ulteriori</p> <p>Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p>

Note: quando si indicano più di una Area si intende che ciascuna è responsabile della pubblicazione dei dati di propria competenza.
 Se in una sezione non ci sono dati da pubblicare perché non in possesso dell'amministrazione di deve indicare con un breve testo all'interno della relativa sezione.