



COMUNE DI LENTINI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 10 del Reg. data 04 FEB 2020

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, ACCESSO E CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL TRIENNIO 2020-2022

L'anno duemilaeventi il giorno quattro del mese di febbraio alle ore 17,50 e segg., nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.

Table with 2 columns: P (Present) and A (Absent). Rows list council members: BOSCO Saverio, BRANCATO Rita, VASTA Giuseppe, SAGGIO Dario, BUFALINO Alessio, VALENTI Alessio. Status: BOSCO (P), BRANCATO (A), VASTA (A), SAGGIO (A), BUFALINO (A), VALENTI (P).

Handwritten numbers in boxes: 4 and 2

TOTALE

Assiste il Segretario Generale dott.ssa Maria Concetta Floresta. Il VICE Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata; Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90, recepita con L.R. n. 48/91 e successive modificazioni; Con voti unanimi favorevoli,

DELIBERA

- Checked box: di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti: (1)
- aggiunte/integrazioni (1)
- modifiche/sostituzioni (1)
- con separata unanime votazione; potendo derivare all'Ente danno nel ritardo della relativa esecuzione, stante l'urgenza, dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 16 della L.R. n. 44/91.(1)
- Checked box: con separata unanime votazione, dichiarare la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art 12, comma 2° della L.R. 44/91. (1)

- Segnare con X le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.

N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorquando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

Proposta di Deliberazione

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, ACCESSO E CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL TRIENNIO 2020-2022

Proponente: Il Sindaco e/o l'Assessore

Il Responsabile prevenzione della Corruzione
Segretario Generale D.ssa M. C. Floresta

PREMESSO che:

- in data 6 novembre 2012 è stata approvata la Legge n. 190, che reca "Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- il 14 marzo 2013 è stato approvato il Decreto Legislativo n. 33, che reca all'oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", e che il suddetto Decreto è stato integrato e modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, approvato in data 25 maggio 2016;
- l'8 aprile 2013 è stato approvato il Decreto Legislativo n. 39, che reca "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il 16 aprile 2013 è stato approvato il D.P.R. n. 62 che reca "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- l'11 settembre 2013 è stato approvato il primo Piano Triennale Anticorruzione con Delibera CIVIT n. 72 del 11 settembre 2013, e che in data 3 agosto 2016, con Deliberazione ANAC n. 831/2016, è stato approvato il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione;
- il 13 novembre 2019 l'ANAC ha approvato la delibera n. 1064, recante "*Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019*", concentrando la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rividendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori, e intendendo pertanto superate le indicazioni contenute nelle parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati;
- con la delibera n. 1064/2019 che approva il PNA 2019, all'allegato 1 "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*", l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, che gli enti dovranno seguire come unico riferimento metodologico, che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'aggiornamento al PNA 2015, nella predisposizione del proprio PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo;
- il 21 gennaio 2014 l'ANAC ha approvato la Delibera n. 12 in tema di "Organo competente ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione negli Enti Locali", così come ribadito nel Nuovo PNA;

DATO ATTO CHE

- è obiettivo dell'Ente realizzare un'azione generale di contrasto alla corruzione, quale fenomeno che si caratterizza per la sua incidenza negativa sull'economia generale e parimenti sulle condizioni di sviluppo e di crescita sociale ed individuale;
- il nuovo Sistema normativo impone alle Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dall'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e ss.mm. e ii., e tra queste gli Enti Locali, di procedere all'attivazione di un meccanismo giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi Livelli, la realizzazione di strumenti di garanzia di Legalità, maggiormente per quegli aspetti di competenza amministrativa che comportano l'esposizione a responsabilità di natura economico-finanziaria e che possono dare vita a situazioni di sensibilità collegate alle competenze esercitate, sia sotto il profilo di governo, sia, prevalentemente, sotto il profilo gestionale;
- la nuova Normativa stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di un Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, il secondo quale Sezione del primo, da approvare da parte dell'Organo di Indirizzo Politico, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l'emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni, e gli obblighi di trasparenza secondo le nuove visioni giuridiche;
- della procedura di aggiornamento del Piano è stato dato avviso dal 23 al 30 gennaio 2020 sul sito istituzionale dell'Ente e sull'Albo Pretorio on-line e che non sono pervenute segnalazioni/proposte.

CONSIDERATO CHE

- la Legge stabilisce l'approvazione del P.T.P.C.T. entro il 31 gennaio di ogni anno;
- la Legge afferma meccanismi nuovi e precisi relativi a situazioni di incompatibilità, nonché la predisposizione di un Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, sia in sede nazionale che in sede Locale, non solo per la tutela delle singole Pubbliche Amministrazioni, ma anche per la tutela dei singoli Dipendenti rispetto alle funzioni ed agli incarichi rivestiti;

-la Normativa afferma una maggiore trasparenza da attuare attraverso una più ampia comunicazione sui Siti web;
-per le amministrazioni che abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo illustrato nell'allegato 1 della delibera n. 1064/2019 Anac può essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023;

ATTESO che è opportuno che la Giunta Comunale approvi, il Piano in oggetto, attestante le regole dell'Ente da porre alla base delle attività di partecipazione alla realizzazione del Sistema di garanzia della Legalità all'interno dell'Ente;

VISTI:

- gli Atti di Legge succitati;
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165;
- le Linee Guida ANAC in materia;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi;

DELIBERA

Per le ragioni innanzi evidenziate, che qui si intendono riassunte ed integrate, di:

- I. Approvare, l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, accesso e Codice di Comportamento per il triennio 2020-2022, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- II. Attestare, in tal modo, il funzionamento del Sistema di Garanzia della Legalità all'interno dell'Ente, fondato sul rispetto dei principi giuridici e delle regole sulla trasparenza;
- III. Prendere atto che il Segretario Generale pro tempore agisce quale Responsabile Prevenzione della corruzione e rispetto degli obblighi della trasparenza ;

Proposta di Deliberazione n. 10 del 31 GEN. 2020

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole/~~Contrario~~ per i seguenti motivi:

Li, 31 GEN. 2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
IL SEGRETARIO GENERALE
Dot.ssa Concetta Floresta

Parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole/Contrario per i seguenti motivi:

Li, 31/01/2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Dot. Salvatore Surp



CITTA' DI LENTINI

**AGGIORNAMENTO
DEL
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE, DELLA TRASPARENZA, DELL'ACCESSO E
CODICE DI COMPORTAMENTO 2020/2022**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA
G.M. N. 10 DEL 04 FEB 2020

Lentini 31 gennaio 2020

INDICE

Parte I

- Art. 1- Relazione/premessa
- Art. 2- Contesto esterno
- Art. 3- Contesto interno
- Art. 4- Monitoraggio
- Art.5- Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione ed obblighi sulla trasparenza e relative attività'
- Art.6- Attività dei soggetti interni
- Art.7- Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
- Art.8- Obblighi di informazione dei responsabili di area e di servizio/ufficio nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.
- Art.9- La mappatura dei processi
- Art. 10- Le misure di contrasto generali e obbligatorie
- Art. 11- Monitoraggio dei tempi del procedimento
- Art. 12- La formazione
- Art. 13- Rotazione del personale
- Art.13 bis- Rotazione straordinaria del personale
- Art. 14- Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali
- Art.14 bis-Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici -
- Art. 15 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interessi finanziari, conflitti di interesse e incarichi del dipendente
- Art. 16- Disciplina dell'istituto del whistleblowing. Segnalazione di condotte illecite
- Art. 17 - Il Pantouflage
- Art. 18- La gestione dei Rifiuti
- Art. 19- Accesso civico: disciplina
- Art. 20 - Obblighi di pubblicazione e responsabilità

Parte II

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Parte III

TRASPARENZA

ART. 1 RELAZIONE/PREMESSA

In data 6 novembre 2012 è stata approvata la Legge n. 190, che reca “Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell’Illegalità nella Pubblica Amministrazione”;

–il 14 marzo 2013 è stato approvato il Decreto Legislativo n. 33, che reca all’oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, e che il suddetto Decreto è stato integrato e modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, approvato in data 25 maggio 2016;

–l’8 aprile 2013 è stato approvato il Decreto Legislativo n. 39, che reca “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190”;

–il 16 aprile 2013 è stato approvato il D.P.R. n. 62 che reca “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

–l’11 settembre 2013 è stato approvato il primo Piano Triennale Anticorruzione con Delibera CIVIT n. 72 del 11 settembre 2013, e che in data 3 agosto 2016, con Deliberazione ANAC n. 831/2016, è stato approvato il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione;

-- il 13 novembre 2019 l’ANAC ha approvato la delibera n. 1064, recante “*Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019*”, concentrando la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivendendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori, e intendendo pertanto superate le indicazioni contenute nelle parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati;

-- con la delibera n. 1064/2019 che approva il PNA 2019, all’allegato 1 “*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*”, l’Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, che gli enti dovranno seguire come unico riferimento metodologico, che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell’aggiornamento al PNA 2015, nella predisposizione del proprio PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo;

-- il 21 gennaio 2014 l’ANAC ha approvato la Delibera n. 12 in tema di “Organo competente ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione negli Enti Locali”, così come ribadito nel Nuovo PNA;

Il Comune di Lentini è tenuto all’applicazione della normativa che prevede l’adozione di piani triennali e aggiornamenti annuali. Ad oggi vige il Piano triennale prevenzione della Corruzione, della trasparenza dell’accesso e del Codice di Comportamento approvato con Delibera G.M. n.18 del 31/01/2019.

Anche per l’aggiornamento dell’anno 2020, il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza del Comune di Lentini, con avviso pubblicato in data 23/01/2020, ha avviato le procedure per l’aggiornamento del piano.

Alla data del 30 gennaio 2020 così come fissato dal suddetto avviso, non sono pervenute segnalazioni, suggerimenti o osservazioni.

Per l’aggiornamento anno 2020 del Piano si ritiene opportuno prendere in considerazione alcuni elementi fondamentali:

- gli esiti dei monitoraggi effettuati sia in tema prevenzione della corruzione che di obblighi sulla trasparenza
- rotazione straordinaria
- specifici obblighi sul conflitto di interesse
- specifiche misure per il Pantouflage
- integrazione parziale del Codice di Comportamento
- potenziamento obblighi sulla trasparenza
- adeguamento della mappatura dei processi e valutazione del rischio ai sensi delle indicazioni date dall’ANAC con il PNA 2019 allegato 1

In vigenza del Piano 2019 si sono confermate le difficoltà che i Coordinatori di Settore hanno circa il rispetto della tempistica dei monitoraggi. Si coglie l’occasione per ricordare ai Coordinatori che è necessario

e più che mai utile individuare all'interno di ciascun settore un dipendente che si occupi di prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'individuazione deve avvenire con disposizione scritta e comunicata al RCTP dell'Ente.

La progettazione e l'aggiornamento del Piano non può fare a meno del coinvolgimento delle P.O., anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA. E' quindi posto in capo alle figure apicali dell'ente l'obbligo della collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione e adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali.

APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO E PER L'AGGIORNAMENTO

- La Legge obbliga di procedere all'approvazione del P.T.P.C.T. entro il 31 gennaio di ogni anno;
- La Normativa prevede l'attività di Formazione specifica del Personale impiegato nelle competenze innanzi citate, anche per mezzo della Scuola Nazionale dell'Amministrazione;
- La Legge richiede meccanismi nuovi e precisi relativi a situazioni di incompatibilità, nonché la predisposizione di un Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, sia in sede nazionale che in sede Locale, non solo per la tutela delle singole Pubbliche Amministrazioni, ma anche per la tutela dei singoli Dipendenti rispetto alle funzioni ed agli incarichi rivestiti;
- la Normativa afferma una maggiore trasparenza da attuare attraverso una più ampia comunicazione sui Siti web;
- per le amministrazioni che abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo e di gestione del rischio illustrato nell'allegato 1 della delibera n. 1064/2019 Anac, può essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023;

Le misure approvate dall'Ente:

- nomina del responsabile dell'Anagrafe Stazioni Appaltanti (RASA) con Decreto del Sindaco n.21 del 21/05/2019 Geom. Giampapa Cocetta;
- Disposizione di servizio del RCTP del 23/04/2019 prot. n. 8033 in ordine alla nomina di personale dell'ufficio di supporto Lombardo Cinzia Maria;
- Disposizione di servizio del RCTP del 03/07/2017 di individuazione personale di diretto supporto degli adempimenti in materia di trasparenza e accesso civico Sampugnaro Cappello Agata e Buccheri Gabriella
- Affidamento del servizio di formazione e assistenza per il controllo di gestione anno 2019 con la quale tra l'altro, la società di software house, ha collaborato con gli uffici nella gestione del processo della Performance.
- Acquisto dell'applicativo per la segnalazione degli illeciti Whistleblowing attivo sul sito istituzionale dell'ente.

Purtroppo la condizione di Ente dissestato non consente di dotarsi di tutti gli strumenti necessari a definire una corretta programmazione e gestione del Piano. La condizione in cui si trova il Comune di Lentini, in cui ogni scelta finanziaria o funzionale è condizionata e notevolmente ridotta, rende ancor più difficile una più ampia riorganizzazione anche ai fini della mappatura delle fasi procedurali e dei processi.

Il ruolo dei Coordinatori di Settore nell'ambito dell'applicazione di tutte le norme di prevenzione della corruzione, nonché la diretta collaborazione con il Responsabile Anticorruzione, è di massima importanza e condiziona l'efficacia del Piano stesso. Le inadempienze in materia prevenzione della corruzione ed degli obblighi per la trasparenza saranno presi in considerazione ai fini della valutazione della Performance.

ART. 2 CONTESTO ESTERNO

La popolazione residente è di circa 23.101 ab. su una superficie di 216,78 KM2. L'età media è di 45 anni.

L'economia del territorio dipende in buona parte dalla coltivazione degli agrumi. Sono anche presenti piccole realtà manifatturiere. In anni recenti lo sviluppo di attività ricettive e della ristorazione ha mostrato una propensione a sviluppare un sistema di accoglienza legato alle risorse archeologiche, paesaggistiche e alle tradizioni gastronomiche. Forte nel territorio la presenza di associazioni di volontariato.

Dalla relazione DIA 1° semestre 2019 (il 2° semestre non è ancora stato pubblicato e reso pubblico), nell'ambito della provincia di Siracusa, emergono episodi estorsivi ai danni di ditte private impegnate nell'esecuzione di lavori pubblici, aggressioni con armi all'interno di un cantiere edile che ha rilevato episodi di intimidazione a scopo estorsivo commessi ai danni di una ditta aggiudicataria di un appalto per la raccolta differenziata di rifiuti in un Comune del Siracusano.

ART. 3 CONTESTO INTERNO

1° SETTORE: Affari generali - Segreteria generale – Protocollo generale -Contenzioso – Messi Com.li e notificatori -Servizi elettorali – Tenuta Albo Avvocati esterni - Servizi cimiteriali e polizia mortuaria-- Biblioteca – Promozione della lettura- Archivio storico – Tirocinii formativi e di orientamento- - Gestione giuridica ed economica risorse umane – assunzioni e cessazioni dal servizio- Indennità e gettoni di presenza

2° SETTORE: Servizi sociali locali - Servizi sociali distrettuali – Anagrafe-Leva- A.I.R.E. - Mandamento – Stato Civile-Istruzione - Scuola materna comunale- Attività Scolastiche integrative - Randagismo

3° SETTORE: Programmazione e Progettazione LL.PP. - Urbanistica -Edilizia Privata- sanatoria edilizia – Sportello catastale decentrato – Condoni edilizi – Violazioni edilizie – Autorizzazioni Impianti Fotovoltaici e di telefonia mobile -Espropriazioni -Ambiente ed ecologia- Rete Idrica- Ricostruzione post-sismica

4° SETTORE: SUAP - commercio – Mercati - Agricoltura- Interventi di piccola manutenzione strade e verde pubblico - Protezione civile – Pubblica incolumità – Toponomastica – Autorizzazione passi carrai e insegne pubblicitarie - Promozione del territorio e Lago di Lentini – Associazionismo- Patrocini- Parco archeologico del Castellaccio

5° SETTORE: Gestione Bilancio - servizi Informativi e CED - Economato – Acquisti carburante per automezzi di proprietà comunale e per il riscaldamento – Acquisti di cancelleria – Implementazione e gestione sito WEB istituzionale – Ufficio del Giudice di Pace

6° SETTORE: Polizia Municipale e viabilità;

7° SETTORE: Tributi locali e canoni idrici - Patrimonio - beni immobili comunali disponibili e indisponibili – Concessioni immobili comunali;

Lo **Staff del Sindaco** è competente per : Gabinetto e Segreteria Sindaco - Mandamento - adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza – Controllo successivo sugli atti-Nucleo di valutazione e controlli di regolarità amministrativa.

Le figure apicali dell'ente sono Posizioni Organizzative con attribuzione di funzioni dirigenziali di cui all'art.109 TUEL (Dlgs 267/2000).

ART. 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di Gestione del Rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

La programmazione operativa consente al Dirigente Apicale Anticorruzione di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso appositi indicatori.

Nel PTPC andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel Piano precedente e, nel caso di misure in corso di attuazione, va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista; mentre, in caso di mancata attuazione, va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova conseguente e necessaria programmazione.

Nel corso dell'anno 2019 sono stati effettuati i seguenti monitoraggi:

-Relazione semestrale dei capi settore al responsabile anticorruzione 1° semestre e 2° semestre 2019
Rilevazione dati come da scheda **all.1** al Piano.

Dalla rilevazione dei dati oggetto del monitoraggio emergono le stesse criticità emerse in fase di controllo successivo sugli atti.

I Coordinatori per i quali è stata riscontrata l'irregolarità sono stati richiamati con note scritte dal Segretario Generale per fornire valide motivazioni circa le negligenze riscontrate.

Il Segretario Generale con nota prot. n. 22382 del 05/11/2019 ha disposto, come misura specifica l'obbligo per i coordinatori di settore e per i responsabili di servizio e di procedimento di attestare nel corpo di tutti i provvedimenti relativi ad affidamenti sotto soglia la dichiarazione del rispetto del principio di rotazione e la dichiarazione del rispetto del divieto di frazionamento artificioso.

REPORT

-Entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. In assenza di suggerimenti o proposte, il Responsabile predispone e consegna al RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) una breve dichiarazione in tal senso.

-Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta per l'approvazione

- Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti - corruzione".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il termine fissato, ossia entro il primo mese dell'anno successivo la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

- Il Piano può essere modificato anche in corso di anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

ART. 5 -SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA E RELATIVE ATTIVITÀ'

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Lentini e i relativi compiti e funzioni sono:

Sindaco: designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

Giunta Comunale:

-adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);

-adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

Il Responsabile per la prevenzione nominato con Decreto Sindacale n. 37 del 05/12/2016

Rispetto al ruolo e ai poteri del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza è necessario richiamare i contenuti della Deliberazione ANAC n.840 del 2 ottobre 2018, in particolare:

-l'art.1, comma 10 della L.190/2012, il quale stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e proponga modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

-l'art. 43 del D.Lgs n.33/2013, come integrato e modificato dal D.lgs n. 97/2016, il quale assegnando al RPCT anche funzioni di responsabile per la Trasparenza, attribuisce a tale soggetto "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente", assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

Inoltre il RPCT, nell'esercizio delle proprie funzioni, secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza ed effettività, rispetto allo scopo delle norme richiamate, non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno sia all'esterno dell'amministrazione.

L'aggiornamento 2018 al PNA fa esplicito riferimento al regolamento in materia adottato dall'ANAC con deliberazione n.330 del 29/03/2017.

In particolare, tale Regolamento stabilisce che:

-è al RPCT dell'Amministrazione che l'ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza di cui al richiamato art.1, c.2, lett.F), della Legge 190/2012.

Rimangono confermate le seguenti competenze:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione e relative modifiche ed aggiornamenti;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14 della l. n. 190 del 2012);
- coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- interagisce con il nucleo di Valutazione;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- propone e promuove attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione per i dipendenti;
- svolge attività di aggiornamento nei riguardi dei Coordinatori attraverso riunioni periodiche e circolari informative che gli stessi Coordinatori si impegnano a divulgare al personale assegnato che svolge soprattutto attività nei settori a rischio corruzione.

Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei dati.

In data 25 maggio 2018 è entrato in vigore del Regolamento Europeo 2016/679 circa la Protezione dei dati e la figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei dati (RPD).

L'Autorità, nell'aggiornamento al piano anticorruzione 2018, chiarisce che le due figure, per quanto possibile, non coincidano.

Con Decreto Sindacale n. 29 del 29 novembre 2019 il Sindaco ha nominato il Coordinatore del 1° Settore Responsabile del trattamento dei dati personali

Posizioni Organizzative/Coordinatori per l'area di rispettiva competenza:

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

Propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);

Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e 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.);

Partecipano al processo di gestione del rischio;

Trasmettono con cadenza semestrale (All.1) e annuale (All.2) le informazioni ed il monitoraggio sull'attuazione del Piano e sugli adempimenti in materia di obblighi di pubblicazione relativa alla Trasparenza e sull'osservanza del codice di comportamento;

Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

Osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016 e succ. mm.e ii..

Provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico

del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Assicurano il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti che è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i. che sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati con il Regolamento Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 17/01/2013 ed in corso di modificazione;

Informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e propongono le azioni necessarie per eliminare tali anomalie;

In caso di formazione propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;

Sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole di Trasparenza e Pubblicità degli atti adottati e/o proposti;

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

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

Il Coordinatore di settore è referente Anticorruzione e Responsabile degli obblighi di pubblicazione sulla Trasparenza. Con il presente aggiornamento la mappa della Trasparenza riporterà i nomi dei Coordinatori di Settore competenti per aree. Si ribadisce che la violazione degli obblighi in materia di trasparenza determinano responsabilità disciplinare per gravi violazioni.

Il Monitoraggio semestrale è strumento fondamentale per la verifica degli obblighi di pubblicazione.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

-partecipano al processo di gestione del rischio;

-osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

-segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);

-attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

-hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente l'avvio, nei loro confronti, di procedimenti penali e di rinvio a giudizio

-Nucleo di Valutazione nominato con Decreto n. 20 del 20/09/2016:

-svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);

-verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi.

-Verifica il piano della performance che dovrà essere considerato come strettamente attuativo delle misure di prevenzione e delle misure di trasparenza previste nel PTPC provvedendo alle verifiche di competenza per tutto il triennio di vigenza

- La corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento e al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente.

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel Codice di comportamento;

-segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

I concessionari e gli incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'art. 1 comma 1-ter della L. 241/1990 (Legge regionale n. 10/91 e s.m.i), enti vigilati e controllati:

- tali soggetti ottemperano alle previsioni di pubblicazione direttamente a loro carico ai fini della trasparenza e collaborano con il Comune per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 D.lgs. n. 33/2013 e altre dettate dalla normativa vigente

ART. 6 ATTIVITÀ DEI SOGGETTI INTERNI

I referenti del PIANO e del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito di loro competenza ad oggi sono :

- Anna Ippolito - Coordinatore del 1° Settore
- Linfazzi Carmela – Coordinatore del 2° Settore
- Zagami Bruno - Coordinatore del 3° Settore
- Salvatore Lombardo - Coordinatore del 4° Settore
- Sarpi Salvatore - Coordinatore del 5° Settore
- Sig. Incontro Melania - Coordinatore del 6° Settore
- Agnello Rocco Salvatore – Coordinatore del 7° Settore

I Coordinatori, così come i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente, per i dipendenti, al proprio Coordinatore e per i Coordinatori, al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Coordinatori dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato:

-la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano all'ufficio di supporto del responsabile prev. corruzione.

L'ufficio di supporto al Responsabile Anticorruzione, individuato nella dipendente Cinzia Lombardo con disposizione prot. n. 8033/2019, è incaricato di acquisire tutte le suddette comunicazioni nonché tutte quelle attinenti l'attuazione del Piano e del codice di comportamento.

Salvo intervenute situazioni di conflitto, per le quali i Coordinatori ed i dipendenti hanno obbligo di comunicazione ogni qualvolta si determinano, le dichiarazioni sono acquisite ogni anno.

I Coordinatori acquisiranno specifiche dichiarazioni da parte di dipendenti che intervengono in procedure di gara circa l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, proprio o di parenti/affini entro il 2° grado, del coniuge/convivente con soggetti privati

Si prevede come misura specifica l'obbligo per i Coordinatori e i responsabili di servizio e/o di procedimento di attestare nel corpo di tutti i provvedimenti:

- 1) l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L. 241/90, come introdotto dalla L.190/2012.
- 2) precisa indicazione circa l'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza.
- 3)il rispetto del principio di rotazione e del divieto di frazionamento artificioso nel corpo di tutti i provvedimenti relativi ad affidamenti sotto soglia.

Rimane a carico dei Coordinatori di Settore, nelle more che si dia avvio alla procedura automatizzata del flusso degli atti con pubblicazione diretta, la verifica dell'avvenuta corretta pubblicazione ai fini degli obblighi sulla trasparenza.

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

ART. 7 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure da applicare alla formazione delle decisioni

a. nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

-redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;

-rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

-distinguere, ove possibile e tenuto conto dell'assetto organizzativo, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il soggetto che adotta l'atto (titolare di posizione organizzativa);

b. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c. per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza.

In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa:

1) ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

2) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

3) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo PEC cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

4) nell'attività contrattuale:

-rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

-ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;

-utilizzare a termini di legge gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

-assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;

-assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

-allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;

-verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

-verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

-validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

-acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

a) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

b) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- acquisire la dichiarazione resa dall'ufficio personale con la quale si attesta la carenza di professionalità interne, previa verifica preventiva con i Responsabili di Area interessati;

a) componenti le commissioni di concorso dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

b) nei meccanismi di attuazione delle decisioni si deve attuare la tracciabilità delle attività nel seguente modo:

-redigere la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente;

- sviluppare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da migliorare la trasparenza e tracciabilità;
 - provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
 - offrire la possibilità di un progressivo accesso on line ai servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
 - rilevare i tempi medi dei pagamenti;
 - rilevare i tempi di conclusione dei procedimenti;
 - tenere il registro dei contratti dell'ente redatti sia in forma pubblica che in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, che può coincidere con il repertorio dei contratti qualora contenga i suddetti dati;
 - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.
- c) Nei meccanismi di controllo delle decisioni:
- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 TUEL;
 - il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento comunale e dalle disposizioni del Segretario Generale sul funzionamento dei controlli interni.

ART.8 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA E DI SERVIZIO/UFFICIO NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

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

- ciascun Responsabile di Area e di Servizio/Ufficio, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area o del Servizio/Ufficio cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione secondo il modello **allegato 1**) :

- a) l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;
- b) l'elenco dei provvedimenti in cui non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione e le motivazioni
- c) elenco dei procedimenti in cui è emerso un conflitto di interesse
- c) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- d) l'elenco dei contratti affidati con procedura diversa da quella ordinariamente prevista dalla normativa vigente, nonché le ragioni a giustificazione dell'affidamento riportate nel relativo atto;
- d) elenco degli acquisti/affidamenti effettuati in deroga agli obblighi di utilizzo della piattaforma Consip/acquisti in rete per la P.A
- e) l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- e) l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga e/o rinnovo ;
- f) l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- g) l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali abbia provveduto a modifiche, applicazioni di penali o risoluzione anticipata.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto delle informazioni ricevute nella adozione del proprio rapporto annuale.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPC.

Al di fuori delle comunicazioni da effettuare ai sensi del precedente capoverso, annualmente entro la fine del mese di gennaio i singoli responsabili delle aree trasmettono con cadenza annuale, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale relazione è contenuto nell'**allegato 2** .

Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio

rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento all'erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento

ART. 9 – LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Metodo di valutazione del rischio (allegato 1-PNA 2019)

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è conseguente all'accertamento della presenza del rischio di corruzione. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dei poteri esercitati ai fini privati delle funzioni attribuite. L'analisi, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la mappatura, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'analisi fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della valutazione (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e la fase del trattamento del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni del processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:

- a) Dare un valore (da 1 a 5) a ciascun indice di stima del livello di rischio – probabilità-
- b) Dare un valore (da 1 a 5) a ciascun indice oggettivo di stima – IMPATTO - .
- c) Esprimere un giudizio sintetico finale, che si ottiene attraverso la matrice tra il valore più alto tra gli indici della probabilità e il valore più alto tra gli indici dell'impatto.

1.INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA.
- Rilevanza esterna del processo.
- Complessità del processo.
- Valore economico del processo.
- Frazionabilità del processo.
- Assetto organizzativo (rotazione risorse umane sul processo e % risorse umane impiegate nel processo).
- Controlli applicati al processo

2.INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (impatto):

IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici).

3.IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità.

4. IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi.

5. LE AREE DI RISCHIO

- A) Acquisizioni e progressioni del personale
- B) Affidamenti di lavori, servizi e forniture – Scelta del contraente e contratti pubblici
- C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici
- E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F) Incarichi e nomine
- G) Affari Legali e contenzioso
- H) Smaltimento dei rifiuti
- I) Pianificazione urbanistica
- L) Attività funebri e cimiteriali
- M) Accesso e Trasparenza
- N) Interventi di somma urgenza
- O) Titoli abilitativi edilizi
- P) Amministratori

PROCESSI

I Processi individuati sono n.70 e sono elencati nell'allegato

LE FASI-LE ATTIVITA'/AZIONI-I COMPORTAMENTI A RISCHIO-LE CATEGORIE DI EVENTI A RISCHIO- LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI E SPECIFICHE

E' stato individuato e proposto ai Dirigenti/Responsabili P.O. un elenco non esaustivo di, processi, fasi, attività/azioni, comportamenti a rischio, categorie di eventi a rischio, misure obbligatorie, misure ulteriori/specifiche riportate in dettaglio nell' **allegato 5** (processi, fasi, attività/azioni, comportamenti e categorie rischio, misure obbligatorie e ulteriori/specifiche).

ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICI

Le relative schede di dettaglio mappatura sono in corso di redazione. **Allegato 4**

ART. 10 LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE

I CONTROLLI INTERNI

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 17.01.2013 è stato approvato il Regolamento sui

controlli interni, il quale all'art. 4 prevede che il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del Segretario Generale;

Il Segretario Generale con Direttiva prot. n.20861 del 06/11/2019 e n. 1048 del 17/01/2019 ha stabilito le modalità e gli elementi necessari per procedere al controllo successivo degli atti.;

Attualmente il Nucleo dei controlli interni è costituito dal Segretario Generale, da un Coordinatore di

area Tecnica ed uno di area ammi.va,

Per l'anno 2019 i controlli hanno interessato in particolare gli ambiti fissati con la direttive suddette e precisamente:

- determinazioni di impegno di spesa con riferimento ad affidamenti di beni, forniture servizi.
- autorizzazioni e concessioni in materia edilizia e commercio
- contratti
- concessioni di benefici e assegnazioni di beni pubblici
- gestione del personale con riferimento agli istituti contrattuali
- concessioni cimiteriali

Tutti gli atti relativi ai controlli interni sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente-altri contenuti- prevenzione della corruzione-controlli interni

ART. 11 MONITORAGGIO DEI TEMPI DEL PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 bis, lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative/ Segretario Comunale

PERIODICITA': Semestrale (in sede di controllo successivo sugli atti amministrativi)

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti - Report risultanze controlli

ART. 12 LA FORMAZIONE

. Il RPCT ha mantenuto un costante rapporto di formazione/informazione con i Coordinatori, in materia di prevenzione della corruzione. Per l'anno 2020 sarà effettuata la formazione nelle forme ritenute idonee.

ART. 13 - ROTAZIONE DEL PERSONALE

Tale forma di rotazione è disciplinata dal D.Lgs 165/2001, art. 16, c.1, lett. L-quater, secondo cui i "dirigenti" provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Ciascun Coordinatore è tenuto laddove possibile, a promuovere la rotazione dei dipendenti a cui sono assegnate le attività con più elevato rischio corruttivo. Qualora per comprovate ed oggettive ragioni si ritenga che la rotazione del personale non sia fattibile, il Coordinatore è tenuto a darne motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

La rotazione è comunque disposta per i dipendenti:

- che nel quinquennio precedente l'adozione del Piano siano stati rinviati a giudizio per uno dei delitti contro la PA, di cui al titolo II del libro II del codice penale;
- che durante la vigenza del Piano abbiano ricevuto richiesta di rinvio a giudizio, richiesta di giudizio immediato, richiesta di decreto penale di condanna e richiesta di applicazione di misure cautelari per condotte di natura corruttiva.

La rotazione non è obbligatoria se non esistono all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo o se non è possibile adottare misure alternative, quali ad esempio accorpamento di servizi o uffici.

Per attenuare i rischi di corruzione per le attività per cui non si dà luogo all'applicazione del principio della rotazione si adotteranno le seguenti misure aggiuntive:

- intensificazione delle forme di controllo interno;
- verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari.

Con la riorganizzazione della macro-struttura organizzativa si è proceduto, almeno parzialmente, alla

rotazione delle Posizioni organizzative.

RESPONSABILITA': Giunta Comunale

ART. 13 BIS - ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva il dipendente è soggetto al trasferimento di sede o destinato a diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione. Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza. Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento. La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. L'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

Con il presente aggiornamento al Piano si interviene anche nel Codice di Comportamento con la previsione di specifico obbligo in capo ad ogni dipendente, di comunicare tempestivamente, l'avvio di provvedimenti penali e rinvii a giudizio.

Art. 14 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Delibera ANAC n. 494 del 05/06/2019

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:

- inconfiribilita', 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. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

Nel caso in cui il RPCT venga a conoscenza, dalle dichiarazioni, o in qualunque modo, dei conferimenti di incarichi, e di nomine in violazione alle disposizioni di cui D. Lgs39/2013, valutato l'elemento soggettivo del dolo o della colpa del soggetto che ha conferito l'incarico, applica la sanzione inibitoria prevista dall'Art.18, comma 5 del suddetto Decreto.

RESPONSABILITA': Responsabile anticorruzione
DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti
Codice di comportamento
Modulo insussistenza di cause inconfiribilità/incompatibilità

ART. 14 BIS

INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI -

Il conflitto di interesse individuato all'articolo 42 del codice dei contratti pubblici è la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. In altre parole, l'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, i dipendenti pubblici rendono la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, per quanto a loro conoscenza. Tale dichiarazione comprende anche i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale

La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

I dipendenti che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.6.2 La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico.6.3. Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.

ART. 15 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI D'INTERESSE E INCARICHI DEL DIPENDENTE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente comunale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il coordinatore di settore, di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.
2. Il dipendente comunale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. I dipendenti comunali, compresi i coordinatori, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, seguendo le indicazioni contenute nel documento prodotto dal tavolo tecnico previsto dall'intesa sancita in Conferenza Unificata il 24/7/2013 mediante il confronto tra il Dipartimento della Funzione Pubblica, le Regioni e gli Enti che si intendono qui integralmente riportate. Nel medesimo documento vengono elencati esemplificativamente gli incarichi vietati al personale con rapporto di lavoro superiore al 50% che abbiano i requisiti "dell'abitudine e professionalità", determinano "conflitto di interesse" e gli incarichi "preclusi" in quanto interferenti con l'ordinaria attività di servizio.
4. In via generale e non esaustiva i dipendenti comunali non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:
 - a. esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b. instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
 - c. assumere cariche in società con fini di lucro;

- d. esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo {a titolo principale e di coltivatore diretto);
- e. svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.
- f. svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.

5. Spetta ai coordinatori la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interessi. Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Lentini.

6. Nessuna delle attività su richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.

7. Per i dipendenti, i responsabili di servizio, e i coordinatori che presentano istanza secondo l'allegato modello la competenza ad autorizzare gli incarichi è della Giunta Municipale su proposta del Coordinatore del 1° Settore .

8. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al coordinatore, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.

9. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

10. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

11. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o le seguenti attività: collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

a. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

b. partecipazione a convegni e seminari;

c. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

d. incarichi, previsti da norme di legge, per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

e. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

12. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

13. Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività disciplinate dal presente regolamento, compete al servizio ispettivo, istituito ai sensi dell'art., comma 62 della suddetta legge n.662/1996.

ART. 16- DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DEL WHISTLEBLOWING. SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE – WHISTLEBLOWING LA LEGGE 179/2017

Con Determina del Coordinatore del 1° Settore n.696/ 2018, l'Ente si è dotato del sistema telematico di segnalazione illeciti. L'applicazione è stata inserita nel sito istituzionale dell'Ente.

Il sistema per la segnalazione di condotte illecite è denominato *whistleblower*, inteso come istituto utilizzato dal dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

La disciplina del *whistleblowing* si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

La legge 179/2017 all'art.1 modifica l'art.54 bis del DLgs. 165/2001 in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.

*L'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e' sostituito dal seguente:
(Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). –*

Comma 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Comma 2. Omissis.....

Comma 3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante e' coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sara' utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2' fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di

primo grado, la responsabilita' penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilita' civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave».

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la PA, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il modello **Allegato 5)**

Ai fini della tutela del whistleblower la legge ha equiparato ai dipendenti pubblici i collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo della pubblica amministrazione. Si ritiene che anche i collaboratori e consulenti della pubblica amministrazione con qualsiasi tipologia d'incarico o contratto (ad es. stagisti, tirocinanti) siano destinatari della disciplina sul whistleblowing; ciò in virtù dell'estensione operata dall'art. 2, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutti i collaboratori o consulenti. Del resto l'Autorità ha coinvolto fin da subito tali soggetti nel processo di prevenzione del fenomeno corruttivo, indicando per essi l'obbligo di osservare le misure del PTPC e di segnalare situazioni di illecito.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

ART. 17- IL PANTOUFLAGE

Il Pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L.190/2012 che a modifica dell'art.53 del D.Lgs 165/2001 co. 16-ter, ha disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PP.AA., di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'aggiornamento del PNA 2020 cita la pronuncia del Consiglio di Stato. Sez. V 11/01/2018, n.126, che rileva che il potere di accertamento è dell'ANAC. Resta invece in capo al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art.15 del D.Lgs 39/2013 con conseguente adozione delle sanzioni previste all'art.18, c.1 del D.Lgs 39/2013.

L'Ente è tenuto a inserire nei bandi di gara e nelle Determine di affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art.53, co.16-ter, del D.lgs n. 165/2001.

Con il presente aggiornamento si provvede ad inserire nel corpo del provvedimento di collocamento a riposo o in qualsivoglia provvedimento relativo alla presa d'atto della cessazione del servizio, la prescrizione circa il divieto contenuto nell'art. 53 comma 16 TER del Dlgs 165/2001 .

ART.18 -GESTIONE DEI RIFIUTI

L'ambito di azione dell'ente locale è molto ridotto, rimanendo in capo a Stato e Regione e provincie le fasi di pianificazione, autorizzazioni, controlli e assetti amministrativi.

Il quadro complessivo analizzato dall'ANAC evidenzia le criticità legate a:

-limitato funzionamento degli ATO

-tempi lunghi e difficoltà incontrate nella predisposizione dei Piani regionali di gestione

-presenza di una percentuale ancora elevata di regioni non autosufficienti dal punto di vista degli impianti per la raccolta differenziata

Per quanto di competenza dei Comuni con il presente Piano si precisa che rispetto alle attuali modalità di affidamento dei servizi di gestione dei rifiuti, l'ANAC individua tre principali criticità, nell'attuazione della normativa da parte degli enti territoriali:

1-dimensioni dell'ATO

2-Titolarità dell'affidamento del servizio. Nelle more dell'individuazione e dell'operatività dell'ente di governo d'ambito, i Comuni procedono autonomamente all'affidamento del servizio.

ART. 19 ACCESSO CIVICO semplice- generalizzato e modulistica

Il presente documento costituisce regolamentazione dell'accesso civico nel comune di Lentini, nell'ambito del Piano anticorruzione.

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per :

- a) "decreto trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) "accesso generalizzato"

Oggetto: Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990
- l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Accesso generalizzato e Accesso documentale

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con delibera del C.C n. 52 del 11/04/2000.

2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).

3. il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto 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; la legge n.241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Legittimazione soggettiva

1. l'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. l'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identificai dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3. non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'amministrazione dispone.

Per l'accesso civico occorre comunque tenere in debito conto le esigenze di tutela dei dati personali, per cui ordinariamente le informazioni relative a procedimenti disciplinari non sono oggetto di diritto di accesso civico generalizzato.

Le P.A. non sono tenute a raccogliere informazioni ulteriori di cui non dispongono per soddisfare le richieste di accesso civico generalizzato.

Le istanze

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Istanza di accesso civico e generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

4. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

5. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Coordinatori/Responsabili degli uffici, al RPCT e al Nucleo di Valutazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati

7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Responsabili del procedimento

1. I Coordinatori/Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Dirigente/Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I Dirigenti/Responsabili dell'Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di Valutazione l'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Soggetti Controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con

avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

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

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Allegato 6 : Modulo per la richiesta di accesso civico

Il registro degli accessi

È istituito il registro degli accessi, in cui dare conto di tutte le richieste e del loro esito.

Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi

riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare

prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Motivazione del diniego all'accesso

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso¹⁰.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

ART. 20 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'

Il Responsabile della Trasparenza, che coincide con il ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Con l'aggiornamento del Piano anno 2020 la mappa relativa agli obblighi sulla trasparenza è integrata con i nomi dei singoli Coordinatori su cui ricade l'obbligo di pubblicazione.

Parte II

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

l'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lentini già parte integrante del Piano prevenzione corruzione 2017/2019 riguarda in particolare l'art. 7.

La numerazione, all'interno del piano anticorruzione è autonoma

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Principi generali
- Art. 4 Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi
- Art. 5 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse
- Art. 8 Incarichi ai dipendenti
- Art. 9 Obbligo di astensione
- Art. 10 Prevenzione della corruzione
- Art. 11 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 12 Comportamento nei rapporti privati
- Art. 13 Comportamento in servizio
- Art. 14 Rapporti con il pubblico
- Art. 15 Disposizioni generali per i coordinatori
- Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 1 Disposizioni generali

1. Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lentini, è parte integrante del piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.

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

Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'A.C.

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

2. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Lentini sono tenuti ad osservare.

3. Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

4. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Lentini nonché attraverso la rete intranet.

5. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

Art. 2 Ambito di applicazione

Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Lentini.

Le norme contenute nel presente codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Lentini oppure

regolati o finanziati dal Comune di Lentini secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" data dall'art 1 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.

Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono inoltre intendersi estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco e degli Assessori, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune di Lentini inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione e si pone al servizio del Comune, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente comunale rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente comunale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente comunale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

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

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

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

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

3. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

4. L'Ente attua l'art. 16 ter del D. Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera I) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

Art. 5 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente comunale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente comunale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali, procedendo alla loro acquisizione secondo le regole e nel rispetto della procedura prevista per la accettazione delle donazioni di cui il Comune è destinatario.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a **150 euro**, anche sotto forma di sconto. Se il dipendente comunale, nel corso dell'anno solare è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari al doppio del massimo consentito per ciascuno di essi, nulla potrà più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della Amministrazione ogni eccedenza per le finalità di cui al precedente comma 4.
6. Il dipendente comunale non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.
7. I dipendenti incaricati di svolgere procedure di gara per l'appalto dei lavori e di acquisizione di beni e servizi nonché procedure di reclutamento del personale non sono autorizzati ad accettare regali e utilità anche di valore modesto.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, i coordinatori di settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui dirigenti, la vigilanza compete al Segretario generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
3. Le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni previste nel "codice disciplinare".
4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, il Responsabile prevenzione corruzione dispone controlli a campione.
5. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione.

Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente comunale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il coordinatore di settore, di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.
2. Il dipendente comunale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Non possono essere assegnati, con qualsivoglia qualifica e mansione, nelle strutture deputate alla gestione del personale, sia giuridica che economica, i dipendenti che ricoprono cariche in organizzazioni sindacali.
4. I dipendenti devono obbligatoriamente dare comunicazione in merito alla sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di avvio a procedimenti penali e rinvii a giudizio.
5. I dipendenti responsabili di procedure di gara, dovranno rendere dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi anche potenziali propri o di parenti/affini entro il 2° grado, del coniuge/convivente con soggetti privati. Tale dichiarazione deve essere resa al Coordinatore di riferimento.

Art. 8 -Incarichi del dipendente

1. I dipendenti comunali, compresi i coordinatori, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, seguendo le indicazioni contenute nel documento prodotto dal tavolo tecnico previsto dall'intesa sancita in Conferenza Unificata il 24/7/2013 mediante il confronto tra il Dipartimento della Funzione Pubblica, le Regioni e gli Enti che si intendono qui integralmente riportate. Nel medesimo documento vengono elencati esemplificativamente gli incarichi vietati al personale con rapporto di lavoro superiore al 50% che abbiano i requisiti "dell'abitudine e professionalità", determinano "conflitto di interesse" e gli incarichi "preclusi" in quanto interferenti con l'ordinaria attività di servizio.
2. In via generale e non esaustiva i dipendenti comunali non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:
 - ❖ esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - ❖ instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
 - ❖ assumere cariche in società con fini di lucro;
 - ❖ esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo {a titolo principale e di coltivatore diretto};
 - ❖ svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.
 - ❖ svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.
3. Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Lentini.
4. Nessuna delle attività su richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.
5. Per i dipendenti, i responsabili di servizio, e i coordinatori che presentano istanza secondo l'allegato modello la competenza ad autorizzare gli incarichi è della Giunta Municipale su proposta del Coordinatore del 1° Settore.
6. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al coordinatore, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della sussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con

l'incarico stesso.

7. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

8. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

9. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o le seguenti attività: collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi, previsti da norme di legge, per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

12. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

13. Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge.

Art. 9 Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. il dipendente comunale che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al coordinatore di settore di appartenenza che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

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

4.

Art.10 Prevenzione della corruzione

1. I coordinatori rispettano e curano che siano rispettate dai propri dipendenti, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione prestando la più ampia collaborazione al Segretario generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.

1 bis . Il dipendente ha il dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere fatta rilevare in sede di responsabilità disciplinare

1 ter. Il dipendente ha obbligo di comunicare annualmente la sussistenza o l'insussistenza , nei propri confronti, di richieste di rinvio a giudizio , richieste di giudizio immediato, richieste di decreto penale di condanna e richieste di applicazione di misure cautelari per condotte di natura corruttiva. L'informazione, in ogni caso, deve essere comunicata al RPCT al verificarsi di una delle ipotesi sopra indicate.

2. Il dipendente comunale, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente della propria struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

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

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

Art. 11 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati.

3. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 12 Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente segnala tempestivamente al proprio responsabile l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

3. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente comunale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio coordinatore di riferimento, per le valutazioni di cui al successivo articolo 13, comma 9. Per la stessa fattispecie, con riferimento ai coordinatori, il referente è il Segretario generale. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, il rilascio è riservato ai coordinatori, che vi provvedono previa informazione al Segretario generale.

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

Art. 13 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente comunale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal coordinatore competente. I coordinatori curano l'istituzione e la corretta tenuta di un apposito registro sul quale, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere riportato: nome del dipendente, data, ora di uscita, ora di rientro,

motivo dell'allontanamento dalla sede di lavoro, luogo di destinazione, firma del dipendente e visto autorizzatorio, anche successivo, del coordinatore.

Art. 14 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune. Il dipendente comunale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti, i cui termini di conclusione sono pubblicati nel sito del Comune, nella sezione amministrazione trasparente.

2. Il dipendente comunale, quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione comunale anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

3. Il dipendente comunale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione comunale.

4. Il dipendente segnala tempestivamente al proprio responsabile l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.

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

6. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario.

7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

Art. 15 Disposizioni particolari per i coordinatori

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai coordinatori di Settore del Comune di Lentini, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo dell' articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ove tale incarico sia conferito con qualifica dirigenziale.

2. Il coordinatore di settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il coordinatore di settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Il coordinatore di settore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. In ogni caso valgono per i dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali..
4. Il coordinatore di settore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il coordinatore di settore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il coordinatore di settore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il coordinatore di settore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il coordinatore di settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il coordinatore di settore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al direttore generale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente comunale, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 come modificato dalla Legge n.179 del 30/11/2017, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8.
9. Il coordinatore di settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.

Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della struttura cui appartiene.
3. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio,

finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il coordinatore di settore a cui appartiene.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente comunale, questi informa per iscritto il Segretario generale.

5. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio coordinatore di settore.

Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio.

3. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

4. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i Coordinatori di Settore per le strutture di competenza, e il Segretario generale per le proprie competenze.

5. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari, in esecuzione dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

6. Per le finalità e le attività svolte ai sensi del presente articolo la composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari è integrata dal Segretario generale. Le attività dell'Ufficio si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

7. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari cura, nella composizione integrata dal Segretario Generale, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e s.m.i. Il Segretario Generale cura la diffusione del codice di comportamento nell'amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività di formazione del personale per la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Le violazioni degli obblighi previsti dal presente Codice saranno oggetto di valutazione delle performance individuali.

2. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

4. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:

-quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'art 4 del presente codice qualora concorra la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il

compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del dipendente comunale;
-quando il dipendente comunale abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
-quando il dipendente comunale abbia concluso, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile;

5. Le sanzioni di cui al precedente comma 3 si applicano altresì nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:

1. il dipendente comunale abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;

2. il dipendente comunale abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici

3. il coordinatore di settore che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici siano state diffuse.

6. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

7. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione - Posizioni Organizzative
DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale e ss.mm.

Parte III

TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Parte III – A- OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'

Il Responsabile della Trasparenza, che coincide con il ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento all'ANAC.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un responsabile.

L'Allegato 7 "Mappa trasparenza_2018" al presente P.T.P.C. definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal Dlgs n. 97/2016 rimane confermato per l'anno 2019

Parte III – B SOGGETTI

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono tenuti i seguenti soggetti:

-i Responsabili di posizione organizzativa dell'ente/detentori dei dati.

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni di cui alla normativa ed alle delibere della CIVIT (oggi ANAC)

Sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

Sono tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro assegnati sulla base dell'attività istituzionale di competenza, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini previsti dalla legge.

referenti per la pubblicazione:

ciascun Coordinatore, incaricato di P.O. può individuare all'interno del Settore di competenza uno o più referenti per la pubblicazione che collaborano con il Responsabile di P.O. nell'attuazione del Programma Triennale e degli obblighi di pubblicazione.

il Responsabile per la Trasparenza:

- Controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione e all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili.

I dipendenti dell'Ente

Assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Quattro sono le frequenze di aggiornamento del dato da pubblicare:

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

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

Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

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

Il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione è affidato al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell'ufficio di supporto.

Il monitoraggio avviene di regola con la redazione di un report, da parte dei singoli Responsabili di P.O. con periodicità semestrale. Un report complessivo ricognitivo deve essere fornito al responsabile per la trasparenza entro il 31 /1/ dell'anno successivo

Il report, redatto possibilmente sotto forma di scheda riepilogativa, consiste in una attestazione sullo stato di attuazione del programma da parte dei Responsabili di P.O., aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti per i servizi di competenza, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto. Detto report va trasmesso altresì al Sindaco ed al Nucleo di valutazione.

Vigilanza del Nucleo di Valutazione

Compete al Nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

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

ALLEGATI MODULISTICA:

- 1) Report semestrale
- 2) Report annuale
- 3) Tabella Riepilogativa dei Livelli di Rischio e Mappa Procedimenti.
- 4) Valutazione rischio PNA 2019- Elenco processi da mappare
- 5) Catalogo dei processi e gestione dei rischi.
- 6) Modello segnalazione condotte illecite (anche on-line)
- 7) Modulo per la richiesta di accesso civico (A e B)
- 8) Modulistica per richiesta autorizzazione a svolgere incarichi (n.3 moduli)
- 9) Documento intesa Stato/Reg. conf. Unif. 24/07/2013
- 10) Mappa trasparenza 2019
- 11) Dichiarazione del dipendente circa la sussistenza o l'insussistenza di richieste di rinvio a giudizio , richieste di giudizio immediato, richieste di decreto penale di condanna e richieste di applicazione di misure cautelari per condotte di natura corruttiva.

ALLEGATO 1

RELAZIONE SEMESTRALE DEI CAPI SETTORE AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Elenco dei procedimenti in cui non è stato rispettato l'ordine cronologico e le motivazioni	Non risultano contestazioni in merito al mancato rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti
Elenco dei procedimenti conclusi con diniego	
Elenco dei procedimenti in cui è emerso il conflitto di interessi	
Elenco degli acquisti/affidamenti effettuati in deroga agli obblighi di utilizzo della piattaforma CONSIP-Acquisti in rete per la PA	

<p>Elenco dei contratti del settore prorogati /rinnovati con motivazione</p>	
<p>Elenco dei pagamenti effettuati fuori termine di legge o contratto</p>	
<p>Elenco dei contratti affidati con procedura diversa da quella ordinariamente prevista dalla normativa vigente</p>	
<p>Elenco dei contratti che hanno subito modifiche, appl. di penali o risoluzione anticipata</p>	

ALLEGATO 2

RELAZIONE ANNUALE DEI CAPI SETTORE AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

<p>Censimento dei procedimenti amministrativi</p>	
<p>Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte indicando se la modulistica è disponibile on line</p>	
<p>Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti, procedimenti verificati</p>	
<p>Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione, procedimenti verificati</p>	
<p>Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione, numero dipendenti interessati dalla rotazione</p>	

Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	

Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	
Automatizzazione dei processi. Indicare quali	
Altre segnalazioni / Altre iniziative	
Breve giudizio finale sulle misure sopra indicate e motivi dello scostamento	

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMUNE DI LENTINI – AII.3

RIEPILOGO LIVELLI DI RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ'						VALORE PROBABILITÀ'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DISCREZIONALITÀ'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITÀ' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE		
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE-MOBILITÀ' -LAVORO FLESSIBILE	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	5	1,75	5,25
	NOMINE	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	5	1,75	5,25
	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	5	1,75	5,25
	PROGRESSIONE DEL PERSONALE	2	2	1	5	1	4	2,50	1	1	0	5	1,75	4,38
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	2	5	3	5	1	4	3,33	5	1	2	3	2,75	9,17
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	2	5	1	5	1	4	3,00	5	1	0	3	2,25	6,75
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	1	5	1	5	1	4	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE	1	5	1	5	1	4	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO	2	5	5	5	1	4	3,67	5	1	0	3	2,25	8,25
	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	2	2	1	1	1	1	1,33	5	1	0	3	2,25	3,00
	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO	2	5	5	1	1	2	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00
	ATTIVITÀ' GESTIONALI ED OPERATIVE	1	5	3	1	1	2	2,17	5	1	0	3	2,25	4,88
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO	2	5	1	3	1	4	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00
	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI	2	5	1	3	1	4	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00
	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	2	5	1	1	1	1	1,83	5	1	0	3	2,25	4,13
	CONFERIMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI	2	5	1	3	1	4	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00

Giudizio Sintetico (GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	RISCHIO MOLTO BASSO 1	RISCHIO MOLTO BASSO 2	RISCHIO BASSO 3	RISCHIO MEDIO 4	RISCHIO MEDIO 5
probabilità bassa 2	RISCHIO MOLTO BASSO 2	RISCHIO BASSO 4	RISCHIO MEDIO 6	RISCHIO MEDIO 8	RISCHIO ALTO 10
probabilità media 3	RISCHIO BASSO 3	RISCHIO MEDIO 6	RISCHIO MEDIO 9	RISCHIO ALTO 12	RISCHIO ALTISSIMO 15
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO 4	RISCHIO MEDIO 8	RISCHIO ALTO 12	RISCHIO ALTISSIMO 16	RISCHIO ALTISSIMO 20
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO 5	RISCHIO ALTO 10	RISCHIO ALTISSIMO 15	RISCHIO ALTISSIMO 20	RISCHIO ALTISSIMO 25

All.4

	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione rischio
1	AFFARI GENERALI	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
2	AFFARI GENERALI	Prevenzione della corruzione e illegalita'	Tutti i macroprocessi	Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
3	AFFARI GENERALI	Sport e tempo libero	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Concessione in gestione impianti sportivi	concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il	Medio
4	AFFARI GENERALI	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Criteri generali per la determinazione delle tariffe	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
5	AFFARI GENERALI	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi per la copertura dei posti della pianta organica	Z) Amministratori	Medio
6	AFFARI GENERALI	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 42, comma 3, del T.U. 267/2000	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio

7	AFFARI GENERALI	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Convenzioni, transazioni ed ogni disposizione patrimoniale di straordinaria amministrazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
8	AFFARI GENERALI	Sindaco	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Ordinanze sindacali contingibili ed urgenti	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
9	AFFARI GENERALI	Sindaco	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente	G) Incarichi e nomine	Alto
10	DEMOGRAFICI	Anagrafe	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Gestione e dislocamento delle salme	N) Attivita' funebri e cimiteriali	Alto
11	DEMOGRAFICI	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
12	SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Assistenza domiciliare	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	alto
13	SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	integrazione rette case di riposo	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
14	SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Inserimenti in strutture	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio

15	SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE	Servizi Vari	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Accreditamenti servizi socio-assistenziali	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
16	SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE	Servizi Vari	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
17	AFFARI GENERALI	Cultura	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Organizzazione manifestazioni	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
18	FINANZIARI O E RAGIONERI A	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Bilancio di previsione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
19	FINANZIARI O E RAGIONERI A	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione cauzioni e fideiussioni	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
20	FINANZIARI O E RAGIONERI A	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso

21	FINANZIARI O E RAGONERI A	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Inventario beni mobili e immobili	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso
22	FINANZIARI O E RAGONERI A	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Controllo equilibri finanziari	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
23	FINANZIARI O E RAGONERI A	Controllo di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Controllo di gestione ai sensi degli art. dal 196 al 198 bis del D.Lgs. 267/2000	Q) Progettazione	Basso
24	TRIBUTI	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Controllo Imposta comunale sulla pubblicita' e gestione dei diritti di affissione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
25	TRIBUTI	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Richieste accertamento con adesione	H) Affari legali e contenzioso	Medio
26	TRIBUTI	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni	H) Affari legali e contenzioso	Medio

27	TRIBUTI	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	H) Affari legali e contenzioso	Medio
28	TRIBUTI	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
29	TRIBUTI	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
30	TRIBUTI	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Controllo ICI - IMU - TASI	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
31	TRIBUTI	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Controllo Tosap	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
32	TRIBUTI	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Iscrizione a ruolo entrate tributarie	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso

33	PERSONALE - RISORSE UMANE	Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Certificazione crediti	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Altissimo
34	PERSONALE - RISORSE UMANE	Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Liquidazione periodiche trattamenti accessori	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Altissimo
35	PERSONALE - RISORSE UMANE	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Comandi e trasferimenti	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Altissimo
36	PERSONALE - RISORSE UMANE	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Altissimo
37	PERSONALE - RISORSE UMANE	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	A) Acquisizione e progressione del personale	Alto
38	PERSONALE - RISORSE UMANE	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	A) Acquisizione e progressione del personale	Alto
39	PERSONALE - RISORSE UMANE	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio

40	Servizi Provveditorato	Approvvigionamenti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
41	Servizi Provveditorato	Approvvigionamenti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Acquisto arredi e attrezzature uffici	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
42	Servizi Provveditorato	Approvvigionamenti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Predisposizione piani di approvvigionamento	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
43	Servizi Provveditorato	Approvvigionamenti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Report sui consumi	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
44	Servizi Provveditorato	Approvvigionamenti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Affidamento servizi di pulizia uffici comunali	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
45	URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o diffornita' dalla segnalazione certificata di inizio attivita'	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Altissimo

46	URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Permesso di costruire - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
47	URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
48	URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
49	URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto

50	URBANISTIC A E LAVORI PUBBLICI	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante") - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
51	URBANISTIC A E LAVORI PUBBLICI	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
52	URBANISTIC A E LAVORI PUBBLICI	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
53	URBANISTIC A E LAVORI PUBBLICI	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto

54	URBANISTIC A E LAVORI PUBBLICI	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Varianti in corso d'opera a permessi di costruire che presentano i caratteri delle variazioni essenziali - Autorizzazione (PdC) /silenzio assenso art. 20, d.p.r. 380/2001	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
55	URBANISTIC A E LAVORI PUBBLICI	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Varianti a permessi di costruire comportanti modifica della sagoma nel centro storico - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
56	URBANISTIC A E LAVORI PUBBLICI	Manutenzioni	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Manutenzione mezzi	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
57	COMMERCIO SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio

58	COMMERCIO SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
59	COMMERCIO SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
60	COMMERCIO SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Basso
61	POLIZIA LOCALE	Polizia locale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Emissioni ruoli riscossione sanzioni	H) Affari legali e contenzioso	Medio
62	POLIZIA LOCALE	Polizia locale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Interventi per il contrasto del randagio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio

63	TUTTI GLI UFFICI - PROCESSI INTERSETTORIALI	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Proroga contratto in scadenza	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Altissimo
64	TUTTI GLI UFFICI - PROCESSI INTERSETTORIALI	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	A) Acquisizione e progressione del personale	Altissimo
65	TUTTI GLI UFFICI - PROCESSI INTERSETTORIALI	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
66	TUTTI GLI UFFICI - PROCESSI INTERSETTORIALI	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto

67	TUTTI GLI UFFICI - PROCESSI INTERSETTORIALI	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
68	TUTTI GLI UFFICI - PROCESSI INTERSETTORIALI	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	O) Accesso e Trasparenza	Alto
69	TUTTI GLI UFFICI - PROCESSI INTERSETTORIALI	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013	O) Accesso e Trasparenza	Alto
70	TUTTI GLI UFFICI - PROCESSI INTERSETTORIALI	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	H) Affari legali e contenzioso	Alto
71	TUTTI GLI UFFICI - PROCESSI INTERSETTORIALI	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Segnalazioni dipendenti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Alto

72	TUTTI GLI UFFICI - PROCESSI INTERSETTORIALI	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Segnalazione-Esposto	H) Affari legali e contenzioso	Alto
73	TUTTI GLI UFFICI - PROCESSI INTERSETTORIALI	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
74	TUTTI GLI UFFICI - PROCESSI INTERSETTORIALI	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Formazione Albo dei professionisti esterni	G) Incarichi e nomine	Alto
75	TUTTI GLI UFFICI - PROCESSI INTERSETTORIALI	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
76	URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	Ecologia	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta	I) Smaltimento dei rifiuti	Medio
77	URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio	L) Pianificazione urbanistica	Alto

78	URBANISTIC A E LAVORI PUBBLICI	Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Variante semplificata al Piano regolatore	L) Pianificazione urbanistica	Alto
79	URBANISTIC A E LAVORI PUBBLICI	Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano insediamenti produttivi - PIP	L) Pianificazione urbanistica	Alto
80	URBANISTIC A E LAVORI PUBBLICI	Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano di lottizzazione - P.L.	L) Pianificazione urbanistica	Alto
81	URBANISTIC A E LAVORI PUBBLICI	Abusivismo edilizio	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condonò - Demolizione)	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
82	URBANISTIC A E LAVORI PUBBLICI	Opere e Lavori pubblici	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro mediante il sistema della procedura negoziata	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
83	URBANISTIC A E LAVORI PUBBLICI	Opere e Lavori pubblici	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 di euro mediante il sistema della procedura negoziata	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto

84	URBANISTIC A E LAVORI PUBBLICI	Opere e Lavori pubblici	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura negoziata	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
85	URBANISTIC A E LAVORI PUBBLICI	Opere e Lavori pubblici	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura aperta	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
86	URBANISTIC A E LAVORI PUBBLICI	Opere e Lavori pubblici	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)	Q) Progettazione	Alto
87	URBANISTIC A E LAVORI PUBBLICI	Opere e Lavori pubblici	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Affidamento progettazione a professionisti esterni	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
88	URBANISTIC A E LAVORI PUBBLICI	Opere e Lavori pubblici	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Varianti in corso d'opera lavori in appalto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto

CATALOGO DEI PROCESSI E GESTIONE DEI RISCHI

ALL 5

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	SETTORE COMPETENTE
1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- MOBILITA' LAVORO FLESSIBILE	5,25	Pubblicazione Bando, Nomina delle commissioni di concorso, verifica Mobilità Interna Mobilità esterna	Irregolare formazione della commissione di selezione, finalizzata al Discrezionalità nella scelta del dipendente specifiche, atte a favorire un partecipante. - Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari, - Valutazione non corretta delle prove	Norme nazionali e contratti Regolamenti Interni	1° Settore
2	NOMINE	5,25	Attribuzione delle nomine politiche	Individuazione del soggetto destinatario;	Dichiarazioni di assenza	Tutti i Coordinatori
3	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	5,25	Conferimento incarichi extra-istituzionali	Mancato ricorso a selezioni pubbliche, reiterazioni di incarichi	Norme nazionali e Regolamenti interni Dichiarazioni di assenza Incompatibilità/inconferibilità Codice di comportamento Trasparenza	Tutti i Coordinatori
4	PROGRESSIONE DEL PERSONALE	4,38	Predisposizione bando di selezione e individuazione requisiti di accesso Verifica dei requisiti dei candidati	2. Previsioni di requisiti di accesso 1. Disomogeneità delle valutazioni 2. Violazione del principio di segretezza e riservatezza	Norme nazionali e contratti Regolamenti Interni	1° Settore
N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
	PROGRAMMAZIONE E		OO.PP. 2) Definizione del piano biennale di acquisizione servizi e Definizione oggetto del contratto Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	1) Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari 2) Suddivisione artificiosa della spesa e/o non corretto inquadramento dell'oggetto del contratto, allo scopo di favorire un'impresa Omesso ricorso al Mercato Elettronico o alle convenzioni CONSIP; affidamento diretto o procedura negoziata in difetto dei presupposti normativi, allo scopo di favorire un fornitore	1) Definizione del PDO in maniera condivisa fra amministratori e PO 2) Codice di comportamento 3) Rispetto	

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	PROGETTAZIONE	9,47	Individuazione di requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione e attribuzione del punteggio	1) Previsione di requisiti di accesso alla gara personalizzati, in particolare quelli tecnico-economici, a fine di favorire un'impresa. 2) Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti 3) fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate	Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni	3° Settore
2	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	6,75	Bando di gara Nomina della commissione di gara	1) Simulazione, occulte e parziali, delle forme di pubblicità previste, allo scopo di favorire un'impresa 1) Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti 2) applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; 3) alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 3) Atti di integrità nelle procedure delle gare 1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016	Tutti i Coordinatori
3	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	6,38	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto Procedura negoziata o affidamento diretto Revoca del bando Aggiudicazione definitiva e predisposizione del contratto	1) Simulazione, occulte e parziali, delle verifiche al fine di favorire un'impresa Mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento e, in generale, abuso dell'Istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa Utilizzo dell'Istituto al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario 1) Omessi controlli sui requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnica - professionale richiesti dal bando di gara e, in generale, omessa verifica del regolare svolgimento della fase di gara, al fine di favorire un'impresa 2) Omessa menzione degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di rispetto dei codici di comportamento, di anticorruzione (art. 53, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001), al fine di favorire un'impresa	Verifica dei requisiti di conferibilità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi 1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 3) Verifica dei requisiti di conferibilità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 5) Attuazione della trasparenza 1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 3) Verifica dei requisiti di conferibilità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 5) Attuazione della trasparenza	Tutti i Coordinatori
			Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti al di fuori dei casi consentiti dalla legge, allo scopo di consentire all'impresa esecutrice di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 4) Attuazione della trasparenza	3 Settore

4	ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE		Approvazione delle modifiche del contratto ordinario	Con particolare riguardo alle modifiche di prezzo, alla natura dei		Tutti i Coordinatori
			Verifiche in corso di esecuzione	1) Insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto 2) Mancate verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 3) Rispetto del D.Lgs 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro 4) Controlli successivi degli atti	
			Subappalto	Utilizzo dell'istituto come modalità distorte per distribuire vantaggi ai partecipanti dell'accordo collusivo tra imprese partecipanti alla gara. Omessi controlli in tal senso	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 3) Controlli successivi degli atti 4) Attuazione trasparenza	
			Proroga	Proroga contratto al fine di non esperire una nuova procedura di gara e favorire l'appaltatore in essere	1) l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs 50/2016	
			Liquidazione acconti o saldo	Pagamenti disposti in mancanza di controlli sulla regolare esecuzione del contratto o in mancanza/irregolarità DURC, al fine di favorire l'impresa	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 4) Attuazione della trasparenza	
			Verifica conformità / regolare esecuzione e svincolo cauzione	Mancata applicazione di penali convenzionali, svincolo cauzione in presenza di irregolarità o inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali, al fine di favorire l'impresa	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni	
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie durante la fase di esecuzione del contratto, alternativi a quelli giurisdizionali	Utilizzo al di fuori dei casi consentiti, al fine di favorire l'impresa				

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
			Rilascio Certificazioni Urbanistiche	1) Mancata verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Approvazione della determina di segreteria 2) Rispetto della normativa	4 Settore
			Certificazioni - Agibilità	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento 3) Accesso libero allo sportello unico digitale	
			Attestazioni	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento 3) Controllo in collaborazione con il collega della PM	

1	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/D ICHIARATIVO	8,25	Autorizzazioni per occupazione suolo pubblico; installazioni pubblicitarie	Rilascio autorizzazioni in violazione della normativa regolamentare, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento 3) Collaborazione con il collega della PM	Tutti / 4 Settore
			Autorizzazioni paesaggistiche e ambientali	Rilascio del titolo abilitativo in violazione delle norme e delle procedure in materia paesaggistica e ambientale, al fine di favorire determinati soggetti	1) Parere della Sovrintendenza di Siracusa 2) Accesso libero allo sportello unico digitale	4 settore
			Permesso di costruire	Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia, al fine di favorire determinati soggetti	1) Rispetto della normativa vigente - Regolamento 2) Codice di comportamento 3) Accesso libero allo sportello unico digitale	4 settore
			Accertamenti anagrafici	Accordi collusivi per indebito esito positivo dell'accertamento della sussistenza della dimora abituale	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento	1 settore / PM
			Certificati demografici	Falsa certificazione per accordo collusivo finalizzato a favorire un determinato soggetto	1) Normativa vigente; 2) Aggiornamento continuo 3) Codice di Comportamento	1 settore
			Autorizzazione alla cremazione e trasporto di cadavere, resti mortali/osseli e all'affidamento e conservazione delle ceneri	Rilascio dell'autorizzazione in violazione della normativa di settore	1) Normativa vigente; 2) Regolamento interno	1 settore
			Rilascio licenze	Esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	3) Commissione comunale sui locali di	
Autorizzazione per vendita su aree pubbliche; autorizzazione per somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in pubblici esercizi (nuova autorizzazione, trasferimento sede)	Rilascio dell'autorizzazione in violazione alle norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1) Normativa vigente 2) Codice di comportamento	4 Settore			

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
			Autorizzazione all'espletamento di incarichi extra-istituzionali	incompatibilità. 2) Omessi controlli successivamente dal regolamento, allo scopo di favorire un dipendente	1) Normativa vigente 2) Codice di comportamento	Tutti i Coordinatori
			Congedi, permessi e aspettative			
			Richiesta visite fiscali in caso di reiterata malattia	Omessa richiesta alla competente ASL, per favorire il dipendente in malattia		

2	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	3	Trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a part-time; rientro a full time e modifica articolazione oraria	Istruttoria complacente e accoglimento dell'istanza in difetto dei requisiti previsti dalla legge e/o dal regolamento, allo scopo di favorire un dipendente	1) Normativa vigente	1 settore
			Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Rischio di applicazione sanzione impropria per favorire o penalizzare il dipendente Omessa segnalazione alle autorità competenti	1) Normativa vigente	Tutti i Coordinatori
			Rilevazione Presenze	False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	1) Codice di comportamento	Tutti i Coordinatori

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO	6	Attività di notifica atti	Accordi consensivi per mancato/ritardato espletamento delle notifiche	Codice di Comportamento	Tutti i Coordinatori
			Ordinanza contingibile ed urgente	Illegittima emanazione ordinanza al fine di favorire determinati operatori.	Codice di Comportamento	4 settore
			modifica e /o introduzione	Illegittima emanazione ordinanza al fine di favorire uno o più soggetti terzi .	Codice di Comportamento	
			Istruzione e adozione ordinanze di viabilità temporanea per lavori stradali, cantieri e similari e manifestazioni	Adozione ordinanza in violazione alle norme dei CDs o anticipando i tempi per favorire un soggetto terzo .	Codice di Comportamento	6 settore
4	ATTIVITÀ GESTIONALI ED OPERATIVE	4,88	Richiesta di accesso civico(FOIA)	Illegittimo diniego dell'istanza per favore soggetto terzo	D.94 /2016	Tutti i Coordinatori
			Raccolta delle segnalazioni ed esposti cittadini	omessa registrazione di esposti al fine di favorire soggetti terzi	Nessuna misura necessaria	
			Gestione delle banche dati informatizzate ed analogiche	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	Nessuna misura necessaria	
			Supporto tecnico-organizzativo per manifestazioni	Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti ed Associazioni con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione del supporto tecnico organizzativo	Accoglimento di tutte le richieste pervenute 2) Accoglimento di tutte le richieste pervenute	Staff del Sindaco
			Iscrizione anagrafica di cittadini stranieri	Iscrizione anagrafica in difetto della documentazione attestante la regolarità del soggiorno - omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale - possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Controlli congiunti con il collega della PM	1 settore / 6 settore

		Iscrizione anagrafica per cambio di indirizzo di cittadini italiani e stranieri	Omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale - possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Controlli congiunti con il collega della PM 2) Normativa vigente	1 settore / 6 settore
		Cancellazione anagrafica per emigrazione	Possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati		1 settore
		Cancellazione anagrafica per irreperibilità	Possibile collusione al fine di sfuggire a richieste di rimborso da parte di creditori/società di recupero/enti pubblici	1) Controlli mensili effettuati dalla PM	1 settore / 6 settore
		Variazione anagrafica a seguito di eventi di stato civile	Mancata acquisizione in anagrafe per possibile collusione legata all'acquisizione o mantenimento di benefici economici diretti/indiretti		1 settore

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO	6	Concessione di beni/ spazi di proprietà comunale Alienazione beni immobili Locazione beni immobili	che regolano l'assegnazione (in termini di priorità e di tariffa applicata) e/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni oggetto di Alterata valutazione dei valori e/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni oggetto di valutazione economica, al fine di favorire determinati soggetti	pubbliche 1) Codice di comportamento 2) Consultazione tra la PO degli uffici tecnici e dell'ufficio tributi.	4 settore
2	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI	6	Erogazione contributi economici ad enti ed associazioni Erogazione contributi a Istituzioni scolastiche per sostegno dell'offerta formativa, per servizi complementari, per rimborso spese previste per legge Agevolazioni tariffarie per servizio mensa e trasporto scolastico Concessione contributi e incentivi economici	Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da 1) Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative e conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi 2) Omissione del controllo sulle rendicontazioni prodotte Valutazione discrezionale dei requisiti e criteri di accesso	1) Regolamento dei contributi 2) Codice di comportamento 1) Convenzioni con istituzione scolastica 1) Relazione dell'assistente sociale 1) Bandi Regionali e Nazionali 2) Regolamento interno dei contributi	2 settore / Staff del Sindaco
			Liquidazione compensi trattamento accorpato ad elaborazione stipendi	Erogazione di emolumenti non dovuti o di importo superiore al dovuto alle	1) Determina di liquidazione del trattamento accorpato 2) Codice di	1 settore / 5 settore

3	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	4,13	Contrattazione decentrata	1) Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti 2) Conferimento di Indennità "ad personam" non dovute		1 settore / tutti
4	CONFERIMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI	6	Conferimento incarichi di collaborazione	1) Accordi collusivi per favorire soggetti determinati 2) Previsione di requisiti di partecipazione personalizzati, omissione, totale o parziale, della prevista pubblicità al fine di		Tutti i Coordinatori
N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	GESTIONE DEI RIFIUTI	6	AFFIDAMENTO SERVIZIO	e/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni oggetto di	gestione del servizio di igiene urbana contenente i costi esatti del servizio.	3° settore

**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. whistleblower)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.
- Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della Legge 7/8/90, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.
- Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

Nome e Cognome del Segnalante	
Qualifica o Posizione Professionale	
Sede di Servizio	
Tel/Cell	
E-MAIL	
Data/Periodo in cui si è verificato il fatto	gg/mm/aaaa
Luogo Fisico in cui si è verificato il fatto	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo delle struttura) _____
	ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo delle struttura)
Ritengo che le azioni od omissioni commesse commesse o tentate siano :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione <input type="checkbox"/> altro (specificare)

Descrizione del fatto (Condotta ed Evento)	
Autore/i del fatto ³	1. _____ 2. _____ 3. _____
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo ⁴	1. _____ 2. _____ 3. _____
Eventuali allegati a sostegno della segnalazione	1. _____ 2. _____ 3. _____

Luogo, data e firma _____

La segnalazione può essere presentata:

- a) per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo segretario@comune.lentini.sr.it
- b) a mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al responsabile dell'anticorruzione del Comune di Lentini. L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del responsabile anticorruzione;
- c) personalmente, mediante consegna della dichiarazione al responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione.

1. Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

2. La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

3. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

4. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

AII.7

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (art.5, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii.)

Al Settore [1] _____

Del Comune di Lentini
Piazza Umberto I
96016 Lentini

Il sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____ residente
a _____ provincia (_____) via/piazza
_____ n. _____
e-mail _____

CHIEDE

in conformità con quanto disposto dall'articolo 5, comma 2, del
D.Lgs.n.33/2013, di accedere ai seguenti dati, informazioni o documenti [2]:

e di ricevere quanto richiesto con le seguenti modalità [3]:

- All'indirizzo di posta elettronica sopra indicato.
- Personalmente presso l'Ufficio del Comune che detiene i dati, informazioni o documenti.
- Al seguente indirizzo [4]:

_____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

Luogo e data _____ Firma _____

Si allega copia del documento d'identità

_____ [1] indicare il settore che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

[2] specificare il documento/informazione/dato a cui si chiede di accedere.

[3] indicare la modalità prescelta.

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

All.8

Al Comune di Lentini

Coordinatore del 1 ° Settore

Ufficio Personale

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Il/la sottoscritto/a.....

Cat.....in atto assegnato al Settore.....Ufficio.....

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Piano prevenzione della Corruzione vigente nel Comune di Lentini a svolgere la seguente attività:

per conto della ditta/ente/altro.....

sede/indirizzo e codice fiscale

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio :

. nel periodo dal.....al.....

. luogo di svolgimento.....

. tempi di svolgimento.....

dichiara di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente. Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.

Data

Firma

NULLA OSTA SETTORE DI APPARTENENZA

Presa visione delle disposizioni in materia di autorizzazioni vigenti, il Coordinatore del _____ Settore:

- Esprime NULLA-OSTA allo svolgimento dell'incarico richiesto dal/la dipendente _____ ed ATTESTA che, in relazione alla presente richiesta, non sussistono cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal dipendente su citato;
- RESPINGE la richiesta di NULLA-OSTA per il seguente motivo:

Data

Firma e timbro
Coordinatore del Settore di appartenenza

AL COMUNE DI LENTINI

UFFICIO PERSONALE

OGGETTO: Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà inerente l'autorizzazione richiesta per incarico esterno.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ *

Il _____, residente a _____ in Via _____

D I C H I A R A

ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle conseguenze penali comminate dall'art. 76 del citato D.RR. in caso di dichiarazione mendace, che l'incarico esterno richiesto contestualmente (descrizione incarico)

-
- è compatibile con lo status di dipendente pubblico e con l'attività istituzionale svolta dall'Amministrazione Comunale;
 - non rientra nei compiti di istituto della Struttura in cui è assegnato/a ed ha carattere saltuario ed occasionale;
 - non evidenzia motivi di incompatibilità con l'attività lavorativa attualmente prestata presso questa Amministrazione;
 - non implica conflitto di interessi, anche potenziale, tra attività lavorativa pubblica ed attività extra-impiego;
 - sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione di appartenenza, assicurando prioritariamente le attività istituzionali della stessa, anche a carattere straordinario e eccezionale.

Luogo e Data

Firma per esteso del Dichiarante

MODELLO "ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI" ART. 53 Dlgs 165/2001

N.B.: per la corretta compilazione della presente scheda è necessario leggere attentamente le note riportate in calce accertandosi della correttezza e comprensibilità dei dati forniti

(A) DATI DEL DIPENDENTE PUBBLICO e ANNO DI RIFERIMENTO ()		
Codice Fiscale:		
Cognome e Nome		
Luogo e data di nascita:		
Comune di residenza		
Dipartimento e Servizio di appartenenza	Tel.	Cell.
	e-mail	Fax;
	ENTE o AMMINISTRAZIONE che ha conferito l'incarico	
		Codice Fiscale Partita I.V.A.
(B) Ragione dell'incarico	(C) Tipo di incarico:	
Riferimenti normativi (indicare se l'incarico è conferito in base a Leggi/Regolamenti o altro)		
(D) Breve descrizione dell'incarico		
Specificare se l'incarico è a titolo gratuito o retribuito		
Data di autorizzazione		Data di Conferimento:
(E) Data di inizio attività		Data fine attività:
(F) Importo Compenso Lordo	€	
(G) Importo compenso lordo liquidato	€	

NOTE

(A) - è indispensabile fornire i dati di tutti i campi

(B) - Indicare, ai sensi dell'art. 53 co. 12 del Dlgs 165/2001 le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione -

(C) Indicare il tipo di incarico: se Pubblico= 1; se Privato= 2

(D) - E' necessario descrivere brevemente la natura dell'incarico

(E) - La prestazione a cavallo tra due anni consecutivi (es. 2018-2019) andrà indicata anche all'anno successivo (es. 2020)

(F) - Va indicato sempre il compenso pattuito lordo per lo svolgimento dell'incarico, anche qualora non ancora stabilito, ma soltanto presunto

(G) - Indicare l'importo lordo liquidato, specificando se tale importo è percepito in acconto o a saldo e l'anno in cui è stato percepito

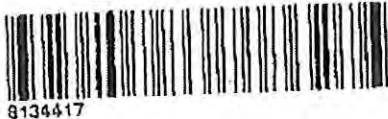
DATA,

IL DICHIARANTE



*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*
CONFERENZA UNIFICATA

Presidenza del Consiglio dei Ministri
CSR 0003585 P-4.23.2.1
del 31/07/2013



e, p.c.:

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri
Gabinetto del Ministro per la Pubblica
amministrazione e la semplificazione
ROMA

Al Presidente della Conferenza delle
Regioni e delle Province autonome
C/o CINSEDO
Via Parigi, 11
ROMA
(conferenza@pec.regioni.it)

Ai Presidenti delle Regioni e delle
Province autonome

Al Presidente dell'ANCI
ROMA
(mariagrazia.fusiello@pec.anci.it)

Al Presidente dell'UPI
ROMA
(upi@messaqqipec.it)

LORO SEDI

Codice sito: 4.1/2013/7

Oggetto: Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

Si trasmette, in copia conforme all'originale, l'intesa sancita dalla Conferenza Unificata, nella seduta del 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

La predetta intesa è disponibile sul sito: www.unificata.it con il codice sito: 4.1/2013/7.

Il Segretario
Roberto G. Marino



*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*
CONFERENZA UNIFICATA

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Repertorio atti n. 73/cv del 24 luglio 2013

LA CONFERENZA UNIFICATA

Nella odierna seduta del 24 luglio 2013:

VISTO l'articolo 1, comma 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il quale prevede che entro 120 giorni dalla data di entrata in vigore della medesima legge, attraverso l'acquisizione di intese in sede di questa Conferenza, vengano definiti gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle Regioni e delle Province autonome di Trento e di Bolzano e degli Enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge medesima;

VISTO il successivo comma 61 il quale stabilisce che, attraverso intese in questa Conferenza; siano definiti altresì gli adempimenti attuativi delle disposizioni dei decreti legislativi previsti dalla stessa legge da parte delle Regioni e delle Province autonome di Trento e Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;

VISTA la nota inviata all'Ufficio di Gabinetto del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, il 27 marzo 2013, contenente la richiesta della documentazione utile all'avvio dell'iter previsto dalle disposizioni normative sopra citate;

VISTA la nota trasmessa dal Presidente della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, il 10 aprile 2013, al Ministro per gli affari regionali, il turismo e lo sport e al Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, nella quale è rappresentata la necessità del coinvolgimento delle Regioni nella fase di predisposizione dei provvedimenti attuativi della legge n. 190/2012;

CONSIDERATO che, il 3 luglio 2013, è stata convocata una riunione, a livello tecnico, sull'argomento, nel corso la quale sono state esaminate le diverse problematiche ai fini del conseguimento dell'intesa prevista dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge n. 190/2012;

VISTO il documento congiunto dell'11 luglio 2013, trasmesso dalle Regioni, dall'ANCI e dall'UPI (Documento di sintesi sui possibili contenuti delle intese ex commi 60 e 61 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190) che è stato esaminato nel corso di una ulteriore riunione, a livello tecnico, tenutasi il 17 luglio 2013;

CONSIDERATO che tale documento contiene sollecitazioni e richieste al Governo che implicano un confronto politico approfondito, sia per il tipo di valutazioni sottese sia per il conseguente impatto normativo;





*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*
CONFERENZA UNIFICATA

CONSIDERATO pertanto che la portata di tali sollecitazioni non consente l'esame immediato delle questioni nella sede attuale della Conferenza, che ha l'obiettivo di addivenire ad intese per stabilire modalità attuative e termini per l'applicazione della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190);

CONSIDERATO che, a seguito della citata riunione, a livello tecnico, del 17 luglio 2013, l'Ufficio legislativo del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, con nota n. 238/13/UL/P del 23 luglio 2013, ha fatto pervenire un documento da sottoporre all'esame di questa Conferenza, che, in pari data, è stato trasmesso alle Regioni ed agli Enti locali;

CONSIDERATO che, nella odierna seduta di questa Conferenza,

- le Regioni hanno espresso avviso favorevole all'intesa, condizionato all'assunzione da parte del Governo dell'impegno a modificare il decreto legislativo n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi inserendo una adeguata disciplina transitoria;
- l'ANCI ha espresso avviso favorevole all'intesa, condizionato all'assunzione da parte del Governo dell'impegno a modificare, in modo concertato con le Regioni e gli Enti locali, il decreto legislativo n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi la cui applicazione sta determinando situazioni non volute;
- l'UPI ha espresso avviso favorevole all'intesa, condividendo le osservazioni formulate dall'ANCI;

CONSIDERATO che il Sottosegretario alla Pubblica amministrazione ed alla semplificazione ha preso atto delle osservazioni delle Regioni e degli Enti locali, impegnandosi ad attivare il confronto con le Regioni e gli Enti locali al fine di valutare le modifiche da apportare al decreto legislativo n. 39/2013;

ACQUISITO, quindi, l'assenso del Governo, delle Regioni e degli Enti locali;

SANCISCE INTESA

ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" sul documento allegato che costituisce parte integrante del presente atto.

Il Segretario
Roberto G. Marino



Il Presidente
Graziano Delrio



*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*

CONFERENZA UNIFICATA

1. Finalità dell'Intesa.

Con la presente Intesa le parti stabiliscono gli adempimenti di competenza di regioni, province autonome di Trento e Bolzano, province, comuni e comunità montane, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. n. 33 del 2013, d.lgs. n. 39 del 2013, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), secondo quanto previsto dall'art. 1, commi 60 e 61, della citata legge delega. Rimane ferma l'applicazione immediata delle disposizioni legislative e delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), anche nei confronti delle regioni, degli enti locali, degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, per quanto non previsto nella presente Intesa.

2. Responsabile della prevenzione – responsabile della trasparenza.

La legge affida il ruolo di coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione anche a livello decentrato al responsabile della prevenzione e al responsabile della trasparenza, che debbono essere designati tempestivamente da ciascuna amministrazione. Gli enti che non abbiano ancora individuato i responsabili, provvedono con la massima sollecitudine, dando notizia della nomina sul proprio sito istituzionale. La comunicazione della nomina deve essere data anche alla C.I.V.I.T., secondo le indicazioni fornite dall'Autorità. L'art. 43 del d.lgs. n. 33 del 2013 prevede che "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza (...)". In linea con la discrezionalità accordata dalla norma, gli enti stabiliscono o la coincidenza tra le due figure oppure individuano due soggetti distinti per lo svolgimento delle funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza. Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, gli enti assicurano comunque il coordinamento tra le attività svolte dai due soggetti nonché tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

Nell'ambito dell'amministrazione gli enti individuano un solo responsabile della prevenzione e un solo responsabile della trasparenza, stabilendo adeguati meccanismi di collegamento tra le diverse articolazioni dell'amministrazione, soprattutto nel caso in cui l'organizzazione evidenzia una rilevante autonomia a livello organizzativo e gestionale. A parte va considerata la peculiare situazione delle regioni, enti di rilevanza costituzionale, caratterizzati dalla compresenza di due diversi organi collegiali politici espressione della volontà popolare, la giunta e il consiglio, il primo titolare di poteri esecutivi e l'altro della funzione legislativa, tra i quali intercorre un rapporto dialettico. Tali organi sono dotati di spiccata autonomia anche per quanto riguarda gli apparati serventi, il che giustifica la nomina di due diversi responsabili sia per quanto concerne la prevenzione della corruzione, sia per quanto riguarda la trasparenza.

In linea con quanto già previsto dalla circolare n. 1 del 2013 del Dipartimento della funzione pubblica, al fine di assicurare il più efficace svolgimento della funzione, gli enti valutano la convenienza ad individuare dei "referenti" per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che costituiscano punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e le segnalazioni, fermi restando i compiti dei responsabili e le conseguenti responsabilità, che non possono essere derogati. I compiti dei referenti sono specificati nel P.T.P.C. e nel P.T.T.I..





*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*

CONFERENZA UNIFICATA

Considerata l'ampiezza e la delicatezza delle attribuzioni, gli enti valutano ogni misura che possa supportare lo svolgimento delle funzioni del responsabile della prevenzione e del responsabile della trasparenza, assicurando autonomia e poteri di impulso. In quest'ottica, gli enti si impegnano a valutare la necessità di adottare modifiche organizzative, nel rispetto dell'invarianza finanziaria, in modo da garantire la massima indipendenza del ruolo anche mediante la disponibilità di risorse adeguate. A tal proposito, in particolare, in linea con quanto previsto nella circolare n. 1 del 2013 del Dipartimento della funzione pubblica, la responsabilità delle funzioni non può essere attribuita a dirigenti o funzionari collocati nell'ambito della diretta collaborazione dell'organo di indirizzo politico.

Le parti condividono la necessità di tener conto della specificità degli enti di piccole dimensioni, che richiede l'introduzione di forme di adattamento e l'adozione di moduli flessibili rispetto alle previsioni generali; considerata la concentrazione dei ruoli e delle funzioni tipica di queste realtà organizzative locali, in via eccezionale, negli enti in cui le funzioni di responsabile dell'U.P.D. sono affidate al segretario comunale lo stesso può essere individuato anche come responsabile della prevenzione della corruzione. L'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere ogni iniziativa utile per la costituzione di U.P.D. in convenzione fra più enti e per l'adozione delle modifiche regolamentari necessarie, in modo da soddisfare l'esigenza dello svolgimento dei procedimenti disciplinari secondo efficienza ed efficacia e senza interferenze rispetto alla funzione di prevenzione della corruzione.

Con riferimento al soggetto titolare del potere di approvare il P.T.P.C. e il P.T.T.I. nelle A.S.L., nelle aziende ospedaliere e negli I.R.C.C.S., esso è individuato nel direttore generale, sentito il consiglio di indirizzo e vigilanza per gli I.R.C.C.S..

3. Adozione e comunicazione del P.T.P.C. e del P.T.T.I.

In fase di prima applicazione, gli enti adottano il P.T.P.C. e il P.T.T.I. entro il 31 gennaio 2014 e contestualmente provvedono alla loro pubblicazione sul sito istituzionale, con evidenza del nominativo del responsabile della trasparenza e del responsabile della prevenzione, che debbono essere comunque indicati anche all'interno dei Piani. L'adozione dei Piani è comunicata al Dipartimento della funzione pubblica entro il medesimo termine del 31 gennaio mediante indicazione del *link* alla pubblicazione sul sito o secondo modalità che saranno indicate sul sito del Dipartimento – sezione anticorruzione. Gli enti sub-regionali curano la comunicazione anche alla regione di riferimento, secondo modalità che saranno indicate e pubblicizzate da ciascuna regione; la comunicazione del P.T.P.C. alla regione da parte dell'ente locale si intende assolta mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente. Il P.T.T.I. verrà inoltre inserito nel portale della trasparenza della C.I.V.I.T. secondo termini e modalità che saranno indicati dall'Autorità.

Le parti convengono che qualora la proposta di Piano Nazionale Anticorruzione, d'ora in poi P.N.A., trasmessa dal Dipartimento della funzione pubblica alla C.I.V.I.T., non risultasse approvata in via definitiva dall'Autorità alla data del 30 settembre 2013, le stesse potranno incontrarsi per valutare un eventuale adeguamento del termine per l'adozione e la comunicazione del P.T.P.C..

In linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 6, della legge 6 novembre 2012, n. 190, i prefetti svolgono attività di supporto tecnico – informativo, a richiesta, nei confronti degli enti locali, ai fini della predisposizione del P.T.P.C.. Le modalità per il supporto sono individuate d'intesa tra il prefetto e gli enti locali.



*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*

CONFERENZA UNIFICATA

4. Rotazione dei dirigenti e funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione

Gli enti assicurano la rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione (come risultanti dal P.T.P.C.). A tal fine, ciascun ente, previa informativa sindacale, adotta dei criteri generali oggettivi.

In ogni caso, fermi restando i casi di revoca dell'incarico già disciplinati e le ipotesi di applicazione di misure cautelari, la rotazione può avvenire solo al termine dell'incarico, la cui durata deve essere comunque contenuta.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. A tal fine, gli enti curano la formazione del personale, prediligendo l'affiancamento e l'utilizzo di professionalità interne.

Ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione.

L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni.

Gli enti adeguano i propri ordinamenti alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. l *quater*), del d.lgs. n. 165 del 2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

5. Codice di comportamento

Gli enti adottano un proprio Codice di comportamento ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del Codice approvato con d.P.R. n. 62 del 2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo.

6. Incarichi vietati ai dipendenti

L'art. 53, comma 3 *bis*, del d.lgs. n. 165 del 2001 prevede che *"con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2."* In base all'art. 1, comma 60, della l. n. 190 del 2012 in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti ed i termini per l'adozione di norme regolamentari relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali. Gli enti sono tenuti ad adottare i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, i cui risultati saranno adeguatamente pubblicizzati, e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione della presente Intesa.



*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*

CONFERENZA UNIFICATA

7. Trasparenza (d.lgs. n. 33 del 2013)

Le parti convergono che gli obblighi di trasparenza previsti nel d.lgs. n. 33 del 2013, salvo i casi in cui le disposizioni abbiano previsto specifici termini, sono efficaci al momento della sua entrata in vigore (20 aprile 2013) e l'applicazione delle norme non deve attendere l'adozione del decreto interministeriale previsto nell'art. 1, comma 31, della l. n. 190, che potrà eventualmente intervenire per introdurre disposizioni di dettaglio e di raccordo. Pertanto, ferme restando eventuali previsioni specifiche che potranno essere contenute nella fonte regolamentare, le prescrizioni di trasparenza sono immediatamente precettive. Analogamente per quanto riguarda l'adozione dei decreti previsti dall'art. 48 del d.lgs. n. 33 del 2013. Pertanto, gli adempimenti di trasparenza debbono essere curati seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato A al d.lgs. n. 33 del 2013, nonché secondo la delibera n. 50 del 2013 della C.I.V.I.T. e le delibere dell'A.V.C.P..

Considerata l'esigenza di assicurare la trasparenza evitando aggravii a carico delle strutture che potrebbero andare a detrimento dell'efficienza del servizio, tenuto conto del sistema di monitoraggio già in uso per i tempi di attesa delle prestazioni sanitarie erogate, in via transitoria, la pubblicità richiesta dall'art. 41 comma 6 del d.lgs. n. 33 del 2013 si attua con la pubblicazione sul sito istituzionale (da parte di enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del S.S.N.) dei tempi massimi di attesa previsti per tutte le prestazioni considerate traccianti, suddivisi per classe di priorità e la percentuale di loro effettivo rispetto. La Conferenza delle regioni e il Dipartimento della funzione pubblica avviano un tavolo tecnico per definire modalità applicative del citato comma 6 che tengano conto della predetta esigenza, con il coinvolgimento del Ministero della salute, i cui lavori devono concludersi entro 90 giorni dall'adozione della presente Intesa, decorsi i quali il Dipartimento della funzione pubblica, d'intesa con il Ministero della salute, presenta comunque una proposta alla Conferenza Stato-regioni.

In riferimento agli obblighi di pubblicazione dei provvedimenti amministrativi previsti dall'art. 23, comma 1, del d.lgs. n. 33 del 2013 si chiarisce che le prescrizioni riguardano i provvedimenti conclusivi dei procedimenti indicati nelle lettere da a) a d) del predetto comma che costituiscono le aree a rischio corruttivo specificamente individuate dall'art. 1, comma 16, della l. n. 190 del 2012.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione dei dati in forma aggregata relativi all'attività amministrativa previsti dall'art. 24 comma 1 del d.lgs. n. 33 del 2013, si precisa che le prescrizioni concernono le amministrazioni che sono tenute istituzionalmente a svolgere funzioni statistiche, nonché l'attività degli uffici statistici di cui agli artt. 4 e 5 del d.lgs. n. 322 del 1989 (*Norme sul Sistema statistico nazionale e sulla riorganizzazione dell'Istituto nazionale di statistica, ai sensi dell'art. 24 della legge 23 agosto 1988, n. 400*) e le attività di trattamento dei dati a fini conoscitivi che le amministrazioni pongono in essere pur non essendone obbligate dalla legge. La pubblicità si riferisce soltanto ai dati in forma aggregata.

8. Inconferibilità e incompatibilità (d.lgs. n. 39 del 2013)

L'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il segretario comunale o provinciale che sia individuato come responsabile della prevenzione è contestata dal sindaco o dal presidente della provincia, anche a seguito di segnalazione, salve diverse previsioni regolamentari adottate dall'Ente.

Le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità sono contestate dal responsabile della prevenzione dell'ente che ha conferito l'incarico dirigenziale.





*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*

CONFERENZA UNIFICATA

In linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 1, e dall'art. 19, comma 2, del d.lgs. n. 39 del 2013, si conviene che il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l'incompatibilità.

In riferimento all'art. 20, comma 2, del d.lgs. n. 39 del 2013, si precisa che i soggetti interessati sono tenuti a rendere la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità annualmente nel termine stabilito da ciascun ente. La dichiarazione deve altresì essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'amministrazione.

Le parti convengo che gli artt. 5, 8, 10 e 14 del d.lgs. n. 39 del 2013, laddove dettano specifiche disposizioni per l'inconferibilità e l'incompatibilità di incarichi nelle A.S.L. si applicano anche alle aziende ospedaliere.

Per quanto riguarda le incompatibilità riferite specificamente al settore sanitario, si precisa che nel campo di applicazione del comma 1 dell'art. 10 rientra anche l'incarico di direttore dei servizi socio-sanitari, per la tipologia di funzioni svolte che sono assimilabili a quelle del direttore sanitario. Sempre in riferimento al medesimo articolo nel comma 2 la locuzione di incarico professionale non si riferisce alle tipologie contrattuali proprie della medicina convenzionata.



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

Allegato 7

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

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

Allegato 7

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della Pubblicazione
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		lett. a), d.lgs. n. 33/2013		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO

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

Allegato 7

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della Pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO		
	lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO		

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

Allegato 7

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della Pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore V settore S. SARPI
		lett. b), d.lgs. n.	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei titolari responsabili dei singoli uffici	(ex art. 8, d.lgs. n.	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO

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

Allegato 7

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della Pubblicazione
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore V settore S. SARPI
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con Per ciascun titolare di incarico:	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Coordinatore I settore / Settori di Competenza
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore / Settori di Competenza

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

Allegato 7

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

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

Allegato 7

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

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

Allegato 7

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della Pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curriculum, attribuite a persone incaricate nelle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di incarico politico, senza procedure pubbliche di selezione	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 37/2013	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Coordinatore I settore
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
	Dirigenti cessati					

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

Allegato 7

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della Pubblicazione
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione per le diverse funzioni amministrative, professionali e specialistiche	(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO

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

Allegato 7

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della Pubblicazione	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o	(ex art. 8, d.lgs. n.	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che 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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO	
	OIV	lett. c), d.lgs. n.	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	(ex art. 8, d.lgs. n.	Segretario Comunale D.ssa Floresta	
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale D.ssa Floresta		
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale D.ssa Floresta		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
				Dati relativi ai premi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO
Dati relativi ai premi				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore I settore A. M. IPPOLITO	

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

Allegato 7

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della Pubblicazione
	Beneficiario organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Beneficiario organizzativo	Livelli di beneficiario organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatori per competenza
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatori per competenza
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatori per competenza
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatori per competenza
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatori per competenza
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatori per competenza
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatori per competenza		
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatori per competenza		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Coordinatori per competenza
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatori per competenza
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatori per competenza

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

Allegato 7

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

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

Allegato 7

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della Pubblicazione
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatori per competenza
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatori per competenza
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatori per competenza
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatori per competenza
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatori per competenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Coordinatori per competenza	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Coordinatori per competenza	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatori per competenza			
Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatori per competenza
Dati aggregati attività amministrativa		Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alle attività amministrative, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza, per gli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Coordinatori
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Coordinatori
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Coordinatori
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Coordinatori

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

Allegato 7

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della Pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Coordinatori
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Coordinatori
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Coordinatori
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Coordinatori
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Coordinatori
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Coordinatori
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Coordinatori
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Coordinatori
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Coordinatori
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Coordinatori	

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

Allegato 7

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della Pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Coordinatori
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi o prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Coordinatori
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese	Tipologie di controllo	Art. 25, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono soggette le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuno di esse del campo e delle relative modalità di svolgimento.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Obblighi e adempimenti	Art. 25, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Codice Identificativo Gara (CIG)		Tempestivo	Tutti i Coordinatori

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

Allegato 7

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della Pubblicazione
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Coordinatori
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Coordinatori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Coordinatore III settore Ing. Zagami
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Coordinatori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Coordinatori

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

Allegato 7

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della Pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i Coordinatori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Tutti i Coordinatori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i Coordinatori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i Coordinatori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i Coordinatori

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

Allegato 7

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della Pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Coordinatori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Coordinatori
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i Coordinatori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i Coordinatori
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatori per competenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatori per competenza
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatori per competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatori per competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatori per competenza

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

Allegato 7

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della Pubblicazione	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatori per competenza	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatori per competenza	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatori per competenza	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatori per competenza	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatori per competenza	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore V settore S. SARPI	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore V settore S. SARPI	
			Art. 5, c. 1,	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore V Settore
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore V Settore
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 26, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore V Settore mg. Sarpi	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatori di competenza	

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

Allegato 7

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della Pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabile Anticorruzione/Trasparenza D.ssa Floresta
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione/Trasparenza D.ssa Floresta
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione/Trasparenza D.ssa Floresta
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale D.ssa Floresta
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore V settore S. SARPI
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore V settore / Segretario Comunale Floresta/Sarpi
	Carta dei servizi e standard di qualità		Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Coordinatori
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Coordinatori
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Coordinatori
				Costi contabilizzati	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)
	Costi contabilizzati	Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013				

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

Allegato 7

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della Pubblicazione
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Coordinatori
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Coordinatori
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Tutti i Coordinatori
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Tutti i Coordinatori
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore V settore S. SARPI
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore V settore S. SARPI
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore V settore S. SARPI
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore V settore S. SARPI

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

Allegato 7

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della Pubblicazione
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore III Settore Ing. Zagami
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore III Settore
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore III Settore
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore IV settore Dott. Lombardo
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore IV settore Dott. Lombardo
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore IV settore Dott. Lombardo
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore IV settore
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore IV settore Dott. Lombardo

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

Allegato 7

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della Pubblicazione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore IV settore Dott. Lombardo
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore IV settore Dott. Lombardo
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore IV settore Dott. Lombardo
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore IV settore Dott. Lombardo
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore IV settore Dott. Lombardo
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore II settore D.ssa
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore II Settore
Interventi straordinari e di emergenza		lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore del III settore Ing
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore del III settore
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore del III settore Ing Zagami
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Anticorruzione/Trasparenza D.ssa Floresta
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione/Trasparenza D.ssa Floresta
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione/Trasparenza D.ssa Floresta
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Anticorruzione/Trasparenza

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

Allegato 7

Denominazione sotto-sezione livello 1° (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della Pubblicazione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione/Trasparenza D.ssa Floresta
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione/Trasparenza D.ssa Floresta
Altri contenuti	Accesso civico	d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1	dati, documenti e informazioni soggetti a	telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo,	Tempestivo	Anticorruzione/Trasparenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i Coordinatori
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutti i Coordinatori
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Tutti i Coordinatori
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Tutti i Coordinatori
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Coordinatore II Settore D.ssa Linfazzi

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

Allegato 7

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

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

Città di Lentini

OGGETTO: Dichiarazione del dipendente circa la sussistenza o l'insussistenza di richieste di rinvio a giudizio, richieste di giudizio immediato, richieste di decreto penale di condanna e richieste di applicazione di misure cautelari per condotte di natura corruttiva.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ *

Il _____, residente a _____ in Via _____

DICHIARA

ai sensi dell'art. 10 del Codice di Comportamento in uno al Piano prevenzione della
Corruzione vigente

- ~~di aver/ di non ricevuto richieste di rinvio a giudizio~~
- ~~di aver/ di non ricevuto richieste di giudizio immediato~~
- ~~di aver/ di non ricevuto decreto penale di condanna~~
- ~~di aver/ di non ricevuto applicazione di misure cautelari per condotte di natura corruttiva~~

Luogo e Data

Firma per esteso del Dichiarante

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Si attesta imputazione e relativa capienza, nonché la copertura finanziaria ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 della L.R. n. 44/91 e successive modificazioni, ai seguenti capitoli:

Capitolo	Codice/Intervento	Gestione	Previsione	Impegni ad oggi	Disponibilità
.....	comp./res. 200..	€.....	€.....	€.....
.....	comp./res. 200..	€.....	€.....	€.....
.....	comp./res. 200..	€.....	€.....	€.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Li,

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

È copia conforme per uso amministrativo

IL SEGRETARIO GENERALE

Li,

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio con prot. n.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Li,

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo al n. 200 del registro in data 5 FEB 2020

IL MESSO COMUNALE

Li,

Si attesta che avverso il presente atto, nel periodo dal 3 FEB 2020 al 20 FEB 2020, non sono pervenuti reclami e/o opposizioni.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO

Li,

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo e del Responsabile del servizio protocollo, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo il giorno festivo dal 5 FEB 2020 al 12 FEB 2020, a norma dell'art. 197 del vigente O.EE.LL. e che contro la stessa - non - sono stati presentati reclami.

IL SEGRETARIO GENERALE

Li,

La presente delibera è divenuta esecutiva in data 04 FEB 2020 ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. n.44/91

Li 04 FEB 2020

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Concetta Floresta

E' copia conforme al suo originale per la pubblicazione.

Lentini 05 FEB 2020

IL FUNZIONARIO INCARICATO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
(*Giulia Buccheri*)

