REGIONE SICILIANA - COMUNE DI LIPARI (PROV. ME)

COMUNE DI LIPARI
ALBO PRETORIO
RICEVUTO IL 17 GIU 2021
N. CRON. 1098

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Data: 16.06.2021 N. 22 del Reg.

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021/2023

L'anno duemila Ventuno il giorno sedici del mese di Giugno

alle ore 10,10 e seguenti, nella sala adunanze del suddetto Comune, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

RAG. MARCO GIORGIANNI - SINDACO

RAG. MASSIMO D'AURIA - ASSESSORE

RAG. DANIELE ORIFICI

GEOM. MASSIMO TARANTO

Tra gli Assessori assenti sono giustificati i signori:

1) AVV. GAETANO ORTO; 2) DOTT.SSA TIZIANA DE LUCA

Partecipa il Segretario Comunale Signor DOTT.SSA LYDA DE GREGORIO

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

LA GIUNTA COMUNALE

- VISTE le leggi regionali 3 dicembre 1991, n° 44, 11 dicembre 1991, n° 48 e 23 dicembre 2000, n° 30;
- VISTO il Decreto Legislativo 18 gennaio 2000, n° 267;
- VISTA la proposta di deliberazione, relativa all'oggetto, che si allega alla presente;
- DATO ATTO che la stessa è corredata dei pareri prescritti dall'art. 49 del D.Lgs. N° 267/2000 e art. 12 L.R. 30/2000
- ESAMINATA la stessa e ritenutala meritevole di approvazione;
- VISTO l'Ord. Amm.vo EE. LL. vigente nella Regione Siciliana;

DELIBERA

proposta, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale ed avente l'oggetto ivi ortato,

APPROVATA ALL'UNANIMITÀ CON SUCCESSIVA SEPARATA VOTAZIONE UNANIME IL PRESENTE PROVVEDIMENTO VIENE DICHIARATO IMMEDIATAMENTE ESECUTIVO, STANTE L'URGENZA DI PROVVEDERE IN MERITO

quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene approvato e sottscritto.

SEGRETARIO COMUNALE

IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO

REGIONE SICILIANA PROVINCIA DI MESSINA

COMUNE DI LIPARI

(PROVINCIA DI MESSINA)

Eolie, Patrimonio dell'Umanità

www.comunelipari.it urp@comunelipari.it

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Si da incarico al settore	SEGRETARIO GENERALE
Servizio	
Ufficio	

Di predisporre la proposta di deliberazione relativa al seguente oggetto:

Approvazione piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021/2023

IL SINDACO L'ASSESSORE

Proposta di deliberazione n°		del	

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(vedi proposta allegata)

COMUNE DI LIPARI

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

"Eolie, patrimonio dell'umanità"

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE del 15.06.2021 da sottoporre alla G.M.

OGGETTO: **APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021/2023**

Premesso che con legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

Constatato che la suddetta legge prescrive che tutte le Pubbliche Amministrazioni debbano dotarsi di un piano per la prevenzione della corruzione adottato dall'organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della l. n. 190/2012, negli enti locali è individuato nella figura del Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione;

Visto il d. lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i., recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*", come modificato dal d. lgs. n. 97 del 25 maggio 2016;

Dato atto che lo scorso anno, con delibera di G.M. n. 15 del 10.03.2020, questo Ente ha approvato il "PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020/2022";

Definiti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;

Ritenuto che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge n. 190/2012, e che si intendono realizzare, poi, i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Constatato che in data 10.03.2021 è stato pubblicato sul sito web istituzionale un avviso rivolto ai cittadini, ai consiglieri comunali, alle organizzazioni sindacali, alle associazioni dei consumatori e degli utenti, alle altre associazioni e forme di organizzazione rappresentative di particolari interessi, agli ordini professionali ed imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi ed, in generale, a tutti i soggetti operanti nel territorio del Comune di Lipari, al fine della formulazione di proposte ed osservazioni con riferimento all'aggiornamento del Piano; avviso finalizzato, quindi, all'attivazione di

una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per la formazione del Piano, e dato atto che entro il termine di scadenza previsto non è pervenuto alcun contributo propositivo;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021/2023, elaborato dal Segretario Generale - in ossequio agli indirizzi di cui al su citato P.N.A., agli indirizzi di cui alla Determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, di Aggiornamento 2015 al P.N.A., agli indirizzi di cui alla Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 di Approvazione del P.N.A. 2016, agli indirizzi di cui alla Deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 di approvazione dell'aggiornamento 2017 al P.N.A., agli indirizzi di cui alla Deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018, di approvazione dell'Aggiornamento 2018 al P.N.A., agli indirizzi di cui alla deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione in via definitiva del P.N.A. 2019 (pubblicata sulla GURS n. 287 del 7 dicembre 2019) - composto da n. 40 articoli e da n. 3 allegati (A, B, C), e comprensivo del Programma per la Trasparenza, che ne costituisce la quarta sezione;

Considerato che la stesura del presente piano risulta fortemente condizionata dalla necessità di procedere ad una complessiva rielaborazione del piano di prevenzione della corruzione, che - in ossequio alle indicazioni contenute nelle direttive adottate dall'ANAC nell'ultimo Piano Nazionale – miri a disegnare una strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi, attraverso una rinnovata analisi dei processi organizzativi dell'Ente ed una più mirata e condivisa progettazione delle misure di contrasto ai rischi rilevati; analisi che consegue anche alla necessità di tenere conto delle modifiche che hanno interessato nel tempo la struttura organizzativa comunale, in ragione, da un lato, del rilevante numero di pensionamenti e, dall'altro, dalla necessaria partecipazione attiva di tutta la struttura burocratica;

Vista la determinazione sindacale n. 5 del 21.01.2019 di Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità – Responsabile della Trasparenza, nella persona della *dott.ssa Lyda De Gregorio*, Segretario Generale dell'Ente;

Ritenuto pertanto di adottare l'allegato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021/2023 proposto dal Segretario Generale/RPCT;

Vista la l. n. 142/1990 così come recepita dalla l. reg. n. 48/1991 e s.m.i.;

Visto il d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

Visto il T.U.E.L. come applicato in Sicilia;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

Dato atto che non si acquisisce il parere di regolarità contabile non comportando il presente atto alcun riflesso diretto o indiretto sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente;

SI PROPONE

Per le motivazioni di cui in narrativa che qui si intendono integralmente riportate:

- **APPROVARE**, in applicazione delle norme superiormente richiamate, il *"PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021/2023"*, che si allega alla presente, per farne parte integrante e sostanziale, composto da n. 40 articoli e n. 3 allegati (A, B, C);

- **DISPORRE** la pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021/2023 sul sito internet sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione 1* livello "Disposizioni generali", sotto–sezione 2* livello "Programma triennale per la prevenzione della corruzione";
- **DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile, ex art. 134, 4° comma del D. Lgs. n. 267/00, come applicato in Sicilia.

Il Segretario Generale - RPCT
dott.ssa Lyda De Gregorio

COMUNE DI LIPARI * Prov. Messina *

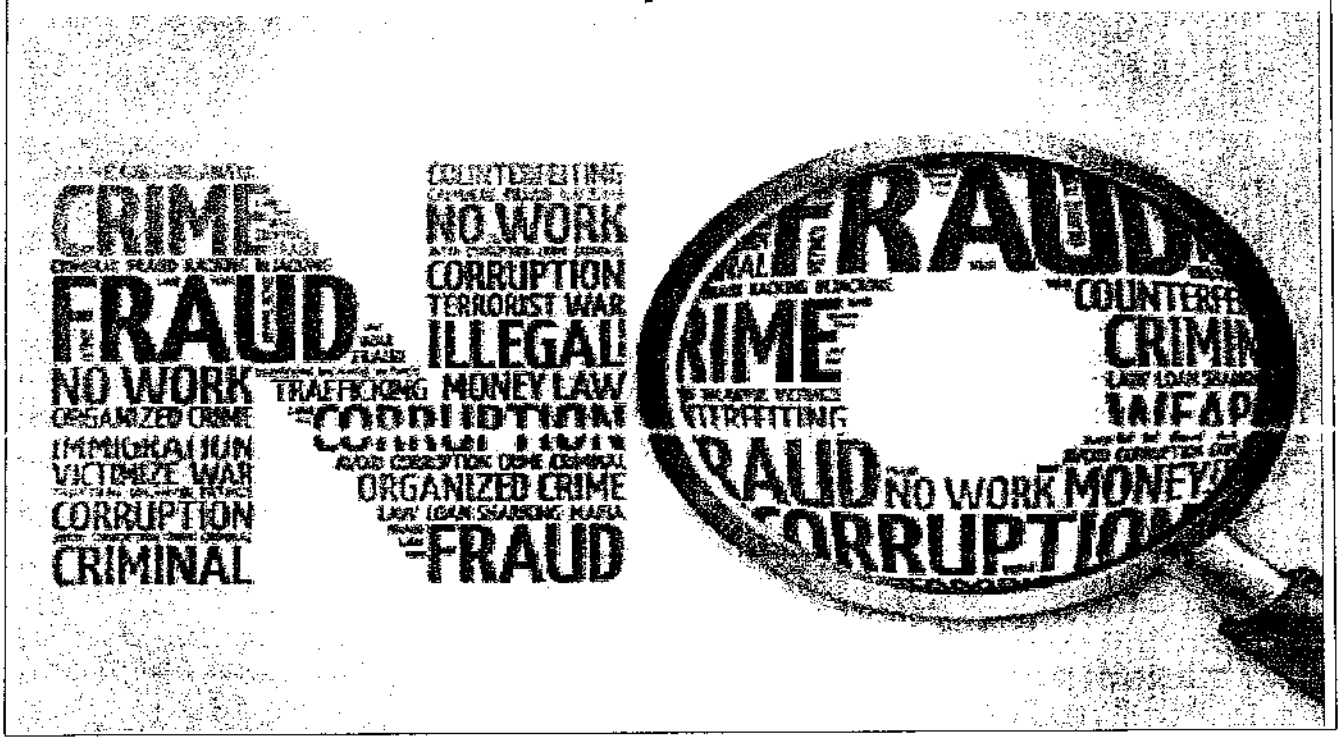
Il Sindaco
Marco Giorgianni

COMUNE DI LIPARI

CITTA' METROPOLITANA di MESSINA

"Eolie Patrimonio dell'Umanità"

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021/2023



Approvato con deliberazione della
Giunta Municipale n. 22 del 16/06/2021

INDICE

SEZIONE I° – PREMESSE

Art. 1 Premessa
Art. 2 Processo di Aggiornamento
Art. 3 Oggetto del Piano
Art. 4 Gli attori del sistema di contrasto alla corruzione e le relative competenze
Art. 5 L'Organismo di Valutazione

SEZIONE II° - MISURE DI PREVENZIONE

Art. 6 Gestione e Analisi del rischio
Art. 7 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio
Art. 8 La formazione del personale
Art. 9 La rotazione del personale
Art. 10 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
Art. 11 Predisposizione di Protocolli di Legalità per gli affidamenti
Art. 12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
Art. 13 Sanzioni

SEZIONE III°- DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AI DIPENDENTI

Art. 14 Oggetto e ambito di applicazione
Art. 15 Incompatibilità generale
Art. 16 Conflitto di interessi
Art. 17 Incarichi extra-istituzionali a favore di enti pubblici e soggetti privati che devono essere svolti previa autorizzazione
Art. 18 Criteri per la concessione di autorizzazioni
Art. 19 Procedimento autorizzativo
Art. 20 Autorizzazioni di incarichi ai Dirigenti
Art. 21 Incarichi extra-istituzionali a favore di enti pubblici e soggetti privati che devono essere svolti senza autorizzazione
Art. 22 Iscrizione ad albi o elenchi professionali
Art. 23 Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale
Art. 24 Praticantato
Art. 25 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%
Art. 26 Obblighi del dipendente incaricato
Art. 27 Incompatibilità concernenti ex dipendenti
Art. 28 Revoca e sospensione dell'incarico
Art. 29 Applicazione delle norme in materia di trasparenza

Art. 30 Violazione delle norme in materia di incompatibilità

SEZIONE IV° – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Art. 31 La trasparenza
Art, 32 Obiettivi strategici
Art. 33 Comunicazione
Art. 34 Qualità delle pubblicazioni - Attuazione
Art. 35 Organizzazione
Art. 36 La trasparenza e le gare d'appalto
Art. 37 L'accesso civico
Art. 38 Dati Ulteriori
Art. 39 Sanzioni

SEZIONE V° – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 40 Disposizioni finali

SEZIONE PRIMA
PREMESSE

Articolo 1
PREMESSA

Con la l. n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il legislatore nazionale - in attuazione degli obblighi assunti dall'Italia nell'ambito del diritto internazionale, tra cui la Convenzione dell'ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116 - ha delineato una strategia di azione, basata sull'attuazione di misure e azioni finalizzate a prevenire il fenomeno della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ostacolando le condizioni ambientali che rappresentano, sulla scorta dell'esperienza maturata, quel terreno fertile nel quale il fenomeno corruttivo si sviluppa.

La l. n. 190/2012, a tal fine, introduce per ogni pubblica amministrazione, l'obbligo - mutuato dalle precedenti esperienze maturate nel settore privatistico (cd. Modello organizzativo 231, ex d.lgs. n. 231/2001) - di dotarsi di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Secondo il P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione che detta le linee guida alle quali devono uniformarsi i piani anticorruzione elaborati dalle pubbliche amministrazioni), *"il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo"- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione."*

Il concetto di corruzione nell'ambito dell'attività di prevenzione cui fa riferimento la l. n. 190/2012 è inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività

amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Come ha affermato il Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n.1/2013 del 25.1.2013, *"le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, com'è noto, è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da ricomprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite."*

Il P.T.P.C. rappresenta dunque lo strumento attraverso il quale l'amministrazione formula una strategia di prevenzione, sul piano organizzativo, del fenomeno della cd. *maladministration*, mediante l'attivazione di azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti.

La predisposizione del P.T.P.C., così come sancito dall'art. 1, comma 6, della l. n. 190/2012, deve essere effettuata in conformità:

- alle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n. 72 dell'11 settembre 2012;
- alle linee guida di cui all' aggiornamento 2015, approvato con determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015;
- alle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- alle linee guida di cui all'aggiornamento 2017 al PNA, approvato con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- alle linee guida di cui all'aggiornamento 2018 al PNA, approvato con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;
- alle linee guida di cui al PNA 2019, approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019(pubblicata in GURS n. 287 del 7 dicembre 2019)

Articolo 2
PROCESSO DI AGGIORNAMENTO

In attuazione del contenuto dell'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012, con deliberazione della Giunta Municipale n. 15 del 10.03.2020, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato con determina sindacale n. 5 del 21.01.2019, è stato approvato dal Comune, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per la Trasparenza 2020/2022.

Il Piano, in coerenza con le disposizioni contenute nella l. n. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), è stato redatto nell'ottica di fornire una valutazione del diverso livello di

esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione e trasparenza per una più ampia gestione del «rischio istituzionale».
Il Piano è stato pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale, all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sottosezione di I° livello "Disposizioni Generali, sottosezione di II° livello "Programma Triennale per la prevenzione della corruzione", nonché: "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti -Corruzione/Piano di prevenzione della corruzione".

L'attuale RPCT, proponente del presente Piano, Segretario Generale, dott.ssa Lyda De Gregorio, nominato – come detto - con determina sindacale n. 5 del 21 gennaio 2019, come previsto dalla normativa vigente, ha redatto la Relazione sull'attuazione del PTPC nel 2020, dando atto degli scostamenti nella concretizzazione delle misure previste.

Appare fondamentale puntualizzare, per quanto sopra, da un lato, che la spiccata assenza di personale abbia inciso, ed incida, sull'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020/2022, dall'altro lato, che il RPCT, sin dalla nomina di Segretario Generale, ricopre altresì *ad interim* la responsabilità del Settore Affari Istituzionali e Socio Culturali, in assenza, peraltro, dei responsabili di servizio e/o procedimento delle più importanti unità operative.
La drastica assenza di personale (aumentata negli anni con numerosi pensionamenti, anche in quota 100), l'attribuzione della responsabilità delle procedure gestionali, hanno sicuramente sviato il RPCT dal ruolo di impulso e coordinamento ascrittole, non essendo il RPCT posto nelle condizioni per poter espletare tale ruolo e per poter esercitare, a norma di legge, le attribuzioni conferite.
La ridotta consistenza numerica del personale in servizio costituisce un serio fattore di ostacolo al buon funzionamento dell'Ente, ed una seria criticità organizzativa con riflessi anche in ordine alla piena attuazione della strategia di contrasto alla corruzione, ove si consideri, in particolare:

- la difficoltà di operare processi di rotazione;
- le limitate competenze informatiche del personale in servizio, dovuta anche a gap culturali e generazionali e l'assenza di un funzionario con specifico profilo "informatico";
- la carenza di figure professionali di grado elevato e di specifica qualificazione professionale.

La stesura del presente piano, quindi, risulta fortemente condizionata dalla necessità di procedere ad una complessiva rielaborazione del piano di prevenzione della corruzione, che - in ossequio alle indicazioni contenute nelle direttive adottate dall'ANAC con l'ultimo Piano Nazionale – miri a disegnare una più efficace strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi, attraverso una rinnovata analisi dei processi organizzativi dell'Ente ed una più mirata e condivisa progettazione delle misure di contrasto ai rischi rilevati.
Quanto sopra in un'ottica che valorizzi la "concretezza" dell'azione di contrasto, in quanto rapportata all'effettiva sostenibilità delle misure organizzative individuate.
Peraltro, la necessità di rinnovare la stesura del piano, a cominciare, per come detto, dall'aggiornamento della mappatura dei processi gestiti dall'Ente, consegue anche alla necessità di tenere conto delle modifiche che hanno interessato nel tempo la struttura organizzativa comunale in ragione, da un lato, del rilevante numero di pensionamenti e, dall'altro, dalla necessaria partecipazione dei dirigenti.
In tale contesto, appare, dunque, indispensabile procedere alla elaborazione di una nuova strategia di prevenzione dei rischi corruttivi mediante l'avvio di percorsi di analisi dei processi organizzativi condivisi con i vertici della struttura burocratica, chiamati ad una partecipazione attiva nel processo di gestione del rischio.

Pertanto, in applicazione dei principi di gradualità e di rispetto della sostanza sulla forma, richiamati nel PNA, si ritiene di procedere ad una riproposizione aggiornata del PTPC,tenendo conto:

- della necessità di disegnare una nuova metodologia di gestione del rischio, condivisa con la struttura dirigenziale ed aderente alle indicazioni dell'ultimo PNA;
- della impossibilità, in un arco temporale ridotto e con i limitatissimi tempi a disposizione per come ampiamente detto, di assicurare l'attività di rimappatura di tutti i processi dell'Ente, secondo la nuova metodologia di analisi;
- della necessità di rielaborare tutte le misure di contrasto di carattere generale, cioè trasversali all'organizzazione dell'intero Ente;
- della constatazione che il precedente PTPC ha avuto una attuazione parziale, rilevandosi anche dalla relazione annuale un evidente scostamento tra le misure previste e quelle attuate.

Prima di procedere all'aggiornamento del Piano si è avviato un percorso partecipativo aperto, ai cittadini, ai consiglieri comunali, alle organizzazioni sindacali, alle associazioni dei consumatori e degli utenti, alle altre associazioni e forme di organizzazione rappresentative di particolari interessi, agli ordini professionali ed imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi e, in generale, a tutti i soggetti operanti nel territorio del Comune di Lipari, pubblicando in data 10 marzo 2021, sul sito web uno specifico avviso ed invitando tutti gli *stakeholders* a formulare proposte ed osservazioni in merito.
Non è pervenuto alcun contributo propositivo.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'**ANALISI DEL CONTESTO**, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC - determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Lipari si estende su un territorio di 88 Kmq. ove risiede una popolazione di 11.700 abitanti circa; trattasi di un territorio plurinsulare, comprendente tutte le Isole Eolie, tranne Salina, ovvero, appunto, le isole di Lipari, Vulcano, Panarea, Stromboli, Filicudi ed Alicudi.
Settore di punta dell'economia cittadina è quello del turismo con la presenza di molte attività turistico-ricettive (hotel, b&b, ristoranti), settore che è in continua crescita, anche con l'arrivo frequente di navi da crociera. Il territorio è quindi caratterizzato da notevolissimi flussi turistici, anche se stagionali; e tali flussi turistici alimentano anche altri settori quali l'agricoltura, la pesca ed il commercio. Le occupazioni stagionali determinano conseguenti grandi fenomeni di disoccupazione stagionale, parzialmente colmati dagli ammortizzatori sociali.
L'economia del territorio è caratterizzata, dunque, da una stagionalità scandita dalla plurinsularità e dai fenomeni meteo-marini avversi, che condizionano le presenze turistiche nei periodi autunnali ed invernali.
Con specifico riguardo ai dati attinenti la criminalità, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Pertanto, in base ai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo

stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro competente, alla Presidenza della Camera dei deputati, e disponibile alla pagina web del sito della Camera dei deputati risulta, in estrema sintesi e per quanto d'interesse:
"La provincia di Messina continua a caratterizzarsi per la presenza di distinte strutture criminali di tipo mafioso connotate dalla capacità di condizionamento del tessuto economico-imprenditoriale e della pubblica amministrazione. Le numerose ed incisive operazioni di polizia giudiziaria degli ultimi anni hanno disarticolato le organizzazioni storiche, rendendo necessaria una ricomposizione degli equilibri con accordi tra i capi detenuti e i rispettivi referenti al fine del mantenimento di una sorta di pax mafiosa. Sono state registrate forme più intense di reciproca collaborazione e di mutua assistenza tra le varie organizzazioni criminali ed una tendenza a ridurre l'eccessiva parcellizzazione dei gruppi. Le stesse organizzazioni subiscono, inoltre, l'influenza, spesso strumentale a logiche affaristiche e tramite intermediari di riferimento, di sodalizi di Cosa nostra delle province limitrofe".
La unicità/strategicità del territorio, come sopra esplicitato, è uno dei punti di forza dell'Ente così come anche l'associazionismo locale al quale spesso si fa ricorso per la realizzazione di iniziative ed attività non soltanto a valenza culturale e turistica, stante lo sforzo costante dell'Amministrazione teso al contenimento della spesa e, nel contempo, a mantenere la qualità dei servizi erogati.
Quanto al grado di rispetto, da parte della cittadinanza, delle disposizioni legislative e regolamentari, si registra un rilevante fenomeno di mancato versamento dei tributi e dei corrispettivi dovuti all'Ente, con conseguente gravissima sofferenza per le casse comunali; tale fenomeno, pur essendo in parte da attribuirsi alla congiuntura economica negativa, è anche indice di una mutata percezione del senso della legalità, nella fattispecie intesa in termini di attenuata doverosità degli obblighi retributivi.
Ciò premesso, tenuto conte delle refluenze del sopradescritto contesto esterno sulla gestione dei processi di competenza dell'Ente, in termini di aggravamento di rischi corruttivi, si ritiene che le aree a maggior rischio siano da individuare in quella relativa alla gestione delle entrate e in quelle che vedono coinvolte attività economiche, in particolare l'area degli appalti pubblici e quella della gestione del territorio.

CONTESTO INTERNO
Per ciò che concerne l'organizzazione degli uffici, la vigente macrostruttura dell'Ente è stata approvata con delibera di G.M. n. 103del 3 novembre 2014.
Si precisa che il personale in servizio conta, oltre il Segretario Generale:
- 42 dipendenti di ruolo a tempo indeterminato, di cui 1 dirigente;
- 1 dirigente a tempo pieno e determinato;
- 8 L.S.U.;

La struttura organizzativa del Comune di Lipari è ripartita in 3 Settori:
- il I° Settore *"Affari Istituzionali e Socio-Culturali"*;
- il II° Settore *"Economico-Finanziario"*;
- il III° Settore *"Tecnico-Urbanistico-Sviluppo e Tutela Territoriale"*.

Ciascun Settore è organizzato in servizi ed unità operative.
Al vertice di ciascun Settore è posto un Dirigente, ed all'interno di ogni Settore vi sono dei dipendenti di categoria D, titolari di Posizione Organizzativa;
- 1 P.O. all'interno del Settore I°;
- 1 P.O. all'interno del Settore II°;
- 4 P.O. all'interno del Settore III°;
- 1 P.O. alla P.M.

Il Dirigente/Responsabile del Settore I° è *ad interim* il Segretario Generale dell'Ente; il Responsabile del Settore III° è Dirigente a contratto, assunto a tempo pieno e determinato, ex art. 110 del TUEL.

Il Nucleo di Valutazione Interno è stato nominato con determina sindacale n. 110 del 5 ottobre 2018. Punto di assoluta debolezza è la marcatissima carenza di personale, acuitasi sempre più negli ultimi tre anni e non ancora fronteggiata da alcuna assunzione, a fronte di un carico di lavoro, che rispetto ai Comuni della terra ferma, è enfatizzato in ragione della peculiarità del territorio plurinsulare.

In coerenza con il P.N.A. 2013, con le prescrizioni di cui all'art. 1, comma 8 della l. n. 190/2012, con quanto previsto dalla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione – "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", con il d. lgs. n. 97/2016 che ha novellato la l. n. 190/2012 e modificato il decreto trasparenza, con il PNA 2016 (approvato con delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016), con l'aggiornamento 2017 al PNA (approvato con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017), con l'aggiornamento 2018 al PNA (approvato con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018) ed in ultimo con il PNA 2019 (approvato con delibera dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre) si è provveduto, quindi, alla redazione del presente Piano, costruito come *"strumento in progress"*, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi. L'aggiornamento al Piano tiene conto, inoltre, del mutato quadro normativo in materia di *whistleblowing*, intervenuto con l'entrata in vigore della legge 30 novembre 2017, n. 179, che ha sostituito l'art. 54 – bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'applicazione dell'intervenuto Regolamento UE 2016/679 in materia di tutela dei dati personali, e della l. n. 3/2019 in tema di *"Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione,nonché in materia di prescrizione del reato ein materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici"*

Contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, è costituito dagli ***OBIETTIVI STRATEGICI*** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza,ovvero: riduzione del livello del rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente, e nell'ambito dell'attività da questo posta in essere, da declinarsi nella limitazione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione, nell'aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione, nel creare un contesto sfavorevole alla corruzione, nel promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione, e concretamente:

- l'implementazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali, con particolare riferimento all'alimentazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente;
- il maggiore coinvolgimento della società civile rispetto alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- l'incremento della formazione rivolta al personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed il sistema dei controlli interni e l'inserimento della strategia di prevenzione della corruzione, così come da elaborarsi, nell'ambito del piano della performance con relativa declinazione in obiettivi sia di performance organizzativa che di performance individuale.

Ritenuto, poi, che la Trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge n. 190/2012, si intendono realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

In tale cornice, nell'annualità 2021, al fine di rafforzare il sistema di responsabilizzazione interna, le responsabilità organizzative che discendono dal PTPC devono collegarsi con i sistemi di misurazione e valutazione della *performance*, per addivenire ad una robusta integrazione con tutto il ciclo di gestione della *performance*, appunto, e ricondurre a precisi obiettivi gestionali le misure previste nel PTPC quali strategie mirate allo sviluppo di un contesto ideale alla prevenzione dei fenomeni di corruzione. La nuova disciplina prevede un maggiore coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, chiamato a rafforzare il raccordo tra le misure di anticorruzione e quelle di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione e della performance organizzativa ed individuale. Per rendere quindi coerente il presente PTPC con gli strumenti di programmazione, ed effettuare un efficace coordinamento con il PEG – in cui vi sono unificati organicamente il PDO ed il piano della performance -si confida nel rafforzamento delle funzioni del Nucleo di Valutazione Interna, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, a supporto dell'azione del RPC, e si prevede che tale PTPC venga aggiornato alla luce dell'approvazione del *piano della performance*, nell'ambito del più ampio processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale ascrivibile al Nucleo di Valutazione, ed alla luce – ci si auspica – dell'immissione in servizio di nuovo personale, che sarà destinato a supportare il RPCT.

La rivisitazione del Piano si ritiene opportuna, per come sopra detto, in ragione del fatto che il RPCT, proponente del presente PTPC,*dott.ssa Lyda De Gregorio*, nominata il 21 gennaio 2019 (a seguito della nomina di Segretario Generale dell'ente, insediatosi in data 18 dicembre 2018) ha avuto a disposizione un tempo limitatissimo per la elaborazione del presente Piano, confluendo in capo alla medesima plurimi ruoli, incarichi, funzioni, e competenze (come superiormente puntualizzato) ed a fronte – peraltro – del carente stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, riscontrato. Invero, seppur confidando in imminenti assunzioni, l'organico dell'Ente non è assolutamente mutato; è anzi diminuito alla luce degli intercorsi nuovi pensionamenti, forieri di ulteriori "vuoti d'organico", cui sopperire, a detrimento del ruolo di direzione di vertice e di RPCT, cui dovrebbe essere assicurato l'esercizio delle funzioni con autonomia, indipendenza ed effettività.

Articolo 3
OGGETTO DEL PIANO

1.Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla l. n. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di LIPARI.

2.Il piano realizza tale finalità, in particolare, attraverso:
a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
g) l'introduzione di una specifica disciplina regolamentare - che costituisce una sezione del piano di prevenzione della corruzione - in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente;
h) l'elaborazione del programma della trasparenza, che costituisce anch'esso una sezione del presente piano;
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
a) amministratori;
b) dipendenti;
c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. n. 241/90.

Articolo 4

GLI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E LE RELATIVE COMPETENZE

L'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione è strettamente legato al grado di diffusione della cultura organizzativa della gestione del rischio all'interno dell'ente.
L'ampio coinvolgimento dell'intera struttura comunale nel processo di costruzione della strategia di contrasto al fenomeno corruttivo - inteso nella sua accezione più ampia, coincidente cioè con qualunque forma, ancorchè non rilevante ai fini penali, di cattivo uso del potere pubblico, favorisce un'ampia responsabilizzazione, e a più livelli, dell'intera organizzazione; fattore indispensabile, quest'ultimo, per assicurare l'effettiva realizzazione del piano e, per tale via, il miglioramento del livello di benessere della comunità locale, che risulta inevitabilmente compromesso dal verificarsi di casi di cattiva amministrazione.
Di seguito si indicano i soggetti coinvolti nel processo di elaborazione ed attuazione del piano e le relative competenze:

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Lipari è il Segretario Generale dell'ente, *dott.ssa Lyda De Gregorio*. A norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012,

n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina sindacale, previo parere della Giunta Municipale.
2.Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:
a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
c) verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
e) entro il 15 dicembre di ogni anno(o entro il diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.
3.Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n. 2 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedimentali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e s.m.i.*(Si dà atto che anche nell'anno precedente non è stato possibile individuare alcuna unità, attesa la radicale carenza di personale, né è stato dall'organo esecutivo dato riscontro alle numerose richieste del RPCT inerenti la dotazione di una struttura organizzativa di supporto adeguata, sia in termini di risorse umane che di risorse strumentali. Ci si auspica di procedere a seguito dell'immissione in servizio di nuovo personale.)*
4.L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
5.Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del Piano, per ciascun Settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

GLI ORGANI POLITICI

Valorizzano, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
Assicurano al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
Promuovono, attraverso percorsi formativi, e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale, una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione.
In particolare:
Il Consiglio Comunale:
1) Delibera gli indirizzi strategici ai fini della predisposizione del Piano anticorruzione, di regola nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP), individuando gli obiettivi generali e le risorse;

2) Riceve i rapporti in ordine ai controlli interni e, in relazione ai relativi esiti, nonché sulla scorta della relazione annuale del RPCT, apporta eventuali modifiche al DUP relativamente agli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, con apposita nota di aggiornamento.

La Giunta Municipale:

1. Adotta con propria deliberazione il Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
2. Approva il piano delle performance, nell'ambito del quale le attività programmate per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT si traducono in obiettivi di performance sotto il profilo della *Performance organizzativa* e della *Performance individuale;*
3. Assegna alla struttura di supporto per l'attuazione del Piano e per il coordinamento del sistema dei controlli interni almeno 2 dipendenti;

Il Sindaco:

1) Nomina e revoca il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
2) Esamina le eventuali segnalazioni del RPCT sulle disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

I DIRIGENTI

Favoriscono la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative.

Partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure di contrasto (art. 16 c. 1-*ter*, d.lgs. 165/2001);

Curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione attraverso la formazione e gli interventi di sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, rivolti sia a loro stessi sia ai dipendenti assegnati ai propri uffici;

Promuovono specifiche misure di prevenzione, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma (art. 16, c. 1-bis e c. 1- *ter*, d.lgs. 165/2001);

Danno attuazione alle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati);

Sono tenuti ad avviare, ai sensi dell'art 55- *sexies*, c. 3, d.lgs. 165/2001, i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, che si rendano responsabili di violazioni delle misure di prevenzione previste dal presente Piano;

Dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (art. 16, c. 1-*quater)* del d.lgs. 165/2001);

Tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

I DIPENDENTI ED I COLLABORATORI

Hanno il dovere di prestare la collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT (art 8 d.P.R. 62/2013);

Partecipano alla fase di elaborazione del Piano, fornendo ai dirigenti tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo;

Osservano e rispettano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): [la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001)];

Garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento;
Partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;
Forniscono al RPCT tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione.

IL RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE STAZIONE APPALTANTE (R.A.S.A.)

Il R.A.S.A. del Comune di Lipari non risulta sia stato formalmente nominato. Si dà atto che è stata predisposta e depositata specifica determina sindacale di individuazione del medesimo.

IL GESTORE DELLE OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO

Non risulta sia stato nominato il gestore di tali operazioni per il Comune di Lipari.
Si dà atto che è stata predisposta e depositata proposta di G.M. di definizione delle procedure interne di valutazione delle operazioni sospette di antiriciclaggio con individuazione del soggetto delegato a valutare e trasmettere all'UIF le segnalazioni relative ad operazioni sospette di riciclaggio, che dovrà abilitarsi presso il portale INFOSTAF-UIF

Articolo 5
L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

1.Ai sensi dell'art. 1, comma 8 bis, della l. n. 190/2012 (comma introdotto dall'articolo 41, comma 1, lett. h), del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97) l'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
2.Esso verifica i contenuti della Relazione di cui sopra in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.
3.L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
4.Esso esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
5. Esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento Integrativo dei Dipendenti ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013.

SEZIONE SECONDA
MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 6

GESTIONE E ANALISI DEL RISCHIO

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, processi e procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

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

autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

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

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E (specifica per i Comuni)

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

permessi di costruire ordinari;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali;

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti

fondi PAC

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. Si

specifica che una più approfondita mappatura dei processi si realizzerà entro il 2021, atteso l'esiguo tempo avuto e le difficoltà organizzative, legate alla mancanza di risorse umane e tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesi nella più ampia accezione della legge n. 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento agli specifici Dirigenti e Posizioni Organizzative presenti all'interno dell'amministrazione. I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità,rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi, valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di regolarità amministrativa e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio". I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nel procedimento "per modificare il rischio", per individuare, in concreto, delle misure atte a neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio (alto-medio-basso) all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e i procedimenti, riferibili alle macro Aree di rischio A–E, elencati nelle schede di cui all'Allegato B.

E' stata determinata la "valutazione del rischio" connesso ai processi/procedimenti, declinandolo in termini "alto-medio-basso". E' stato determinato il "trattamento del rischio", che consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure (di prevenzione e contrasto) da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Articolo 7
MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1.Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2021-2023, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei Settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni
Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc.), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.
I provvedimenti conclusivi:
- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, si prescrive di:
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile,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 Responsabile di Servizio/Settore;

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);

Nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità,chiarezza e comprensibilità.

Nei rapporti con i cittadini,assicurare la pubblicazione di moduli (anche sul sito web dell'Ente) per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

Nel rispetto della normativa,comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

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 e/o dal regolamento comunale;

- privilegiare, come da normativa, l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA(mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale,definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose,e di valutazione delle offerte,chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando sempre atto nel provvedimento di acquisto del bene o servizio,che il prezzo di acquisto inferiore a quello praticato dal mercato elettronico;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

Negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:
- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione,ammissione o assegnazione.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di Settore competente, entro 90 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare "la standardizzazione dei processi interni"mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:
- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedimentali di cui alla predetta *check-list.*
Ogni Responsabile di Settore, entro 120 giorni dall'approvazione del Piano, provvede a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti-tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano. Ciò, al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedimentali. L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc. Sussiste l'obbligo di astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endo-procedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Settore che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il Settore di competenza:
-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedimentali di cui alla precedente lett. a);
-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
-la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.
Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascuna Settore, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.
Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali è misura volta a far emergere eventuali omissioni o ritardi che possano essere sintomo di fenomeni corruttivi. L'informatizzazione dei procedimenti consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.
Per il 2021/23, pertanto, si programma di attuare il processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi,in applicazione e nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale, e di digitalizzazione dei flussi documentali, compatibilmente con le risorse stanziate in bilancio.

c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i Settori di cui al precedente articolo, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.
Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 8, comma 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore e i dipendenti, che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge
Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

e) Archiviazione informatica e comunicazione
Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.
Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante pec.

Articolo 8
LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

1.La scelta del personale da assegnare ai Settori individuati a rischio deve, ove possibile, prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2.Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, anche mediante le necessarie variazioni, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.
3.La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
4. Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai Referenti, ai componenti degli Organismi di Controllo, ai Dirigenti e Funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

5. In merito all'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione, all'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione, all'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione, all'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione, alla quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione, si demanda al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Settore, i collaboratori cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, i soggetti incaricati della formazione, i contenuti della formazione - anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato - la tempistica, la metodologia, e le modalità del programma formativo. Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili,la formazione è somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, seminari di formazione *online*, in remoto, webinar. Costituiscono attività formativa anche l'esplicazione del PTPCT, comprensivo del Programma della Trasparenza, nonché lo svolgimento dell'attività di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva.

Articolo 9
LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

1.Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, in modo da evitare il consolidarsi di situazioni di privilegio,salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.
2.A tal fine ogni Responsabile di Settore, comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il piano di rotazione relativo al settore di competenza.
3.Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.
4.La rotazione è qualificata come potere gestionale datoriale e, come tale, l'unica relazione sindacale formale prevista è quella dell'informazione successiva.
5. Il P.N.A. 2016 sottolinea che la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa ed all'esigenza di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Come già evidenziato dall'ANAC nella delibera n. 13 del 4

febbraio 2015, si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.
6. Si rileva, per il Comune di Lipari, la forte difficoltà ad effettuare la rotazione senza compromettere la continuità dell'azione amministrativa, avuto riguardo alle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'ente, alla infungibilità di molte figure in esso operanti in ragione della specializzazione professionale, nonchè al ridotto numero di personale di ctg. D/C idoneo ad assumere la qualifica di responsabile di servizio o procedimento, qualificato e formato a tal fine.
7. Compatibilmente con la riscontrata carenza di personale si prevedono misure alternative alla **rotazione ordinaria**, misure organizzative di prevenzione, in ragione delle quali ogni Responsabile di Settore:
- deve prevedere un percorso di ***affiancamento*** del responsabile di servizio/procedimento con altro dipendente, che nel tempo potrebbe sostituirlo, al fine di rendere la futura rotazione coerente con i percorsi organizzativi di economicità, efficacia ed efficienza, e con prioritaria individuazione, soprattutto, per il personale che dovrà effettuare la rotazione nell'anno successivo;
- deve attuare la misura della articolazione delle competenze o ***segregazione delle funzioni***, ovvero attribuire a dipendenti diversi i compiti relativi allo svolgimento delle istruttorie e/o accertamenti, all'adozione delle decisioni, all'attuazione delle decisioni prese, all'effettuazione delle verifiche;
- deve attuare la misura della ***circolarità delle informazioni*** attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, ovvero effettuare la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, evitando l'isolamento di certe mansioni.
8. Le superiori misure dovranno essere attuate prioritariamente, ovvero già entro fine giugno 2020all'interno del III° Settore *"Tecnico-Urbanistico-Sviluppo e Tutela Territoriale"*.
9. Relativamente alla **rotazione straordinaria**, disciplinata dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater del d. lgs. n. 165/2001 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"* si dispone che i Dirigenti effettuino un monitoraggio semestrale riferito al personale assegnato, trasmettendo un report al RPC, entro il 15 luglio ed il 15 gennaio, avente ad oggetto gli esiti del monitoraggio e le eventuali determinazioni adottate. La misura trova applicazione anche nei confronti dei Dirigenti e viene effettuata dal RPCT.

Articolo 10
MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1.Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della l. n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

a) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.
2.Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3.Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.
4. Ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della l. n. 190/2012 e modificato dall'art. 1 della l. n. 179/2017 – ***WHISTLEBLOWING***: Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione,segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è 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 è 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. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è 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 sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
In attuazione della superiore misura di prevenzione della corruzione si prescrive che:
- la segnalazione potrà essere effettuata utilizzando l'unito modello di segnalazione, approvato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (All. A) che, debitamente compilato, dovrà essere inviato all'indirizzo di posta elettronica del Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità: segretario@pec.comunelipari.it o inviato a mezzo del servizio postale in busta chiusa ed anonima al protocollo dell'Ente.
Si prevede di ampliare le modalità di acquisizione e gestione – nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente – delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti, utilizzando l'applicazione informatica messa a disposizione in open source dall'ANAC.

5. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Lipari è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:
a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.
I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura di ciascun Responsabile di Settore adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.
I questionari compilati dai Responsabili di Settore sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.
6.Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
7.A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il ***Codice di Comportamento*** dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012. La violazione del codice di comportamento costituisce illecito disciplinare.
In attuazione della superiore misura di prevenzione della corruzione,avendo riscontrato l'assenza di un codice di comportamento integrativo, di prima generazione, il Segretario Generale ha redatto il codice, conformemente alle linee guida in materia; codice ha già ottenuto il parere favorevole del NVI e che sarà sottoposto alla procedura di formazione ed approvazione progressiva, non appena si acquisirà il parere dell'UPD.
8.Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
9.Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.
10.A tal fine, il Nucleo di Valutazione dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:
a) dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di Settore, e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
b) dall'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Settore, e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione

disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.
11.Il dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto sopra, ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.
12.All'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore, i dipendenti incaricati sono tenuti a rendere apposita dichiarazione, nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, circa la sussistenza di eventuali condizioni ostative, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 20013.
Alla stregua di quanto evidenziato nella delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016: *"Linee guida in materia di **accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi** da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"*, si è seguita l'istruzione relativa alla necessità di indicare alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione; si è già disposto, quindi, con richiesta del RPC, e si dispone anche in tale sede, di rendere tale dichiarazione secondo lo schema trasmesso ed agli atti dell'Ufficio.
13.La dichiarazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Incarichi Amministrativi di vertice", a cura del Responsabile del Settore Affari Istituzionali.
14.Oltre che all'atto del conferimento dell'incarico di Responsabile di Settore, la predetta dichiarazione deve essere resa con cadenza annuale. Si dispone poi, al fine del monitoraggio in ordine alle dichiarazioni rese, con specifico riguardo all'insussistenza di condanne per reati contro la P.A., di acquisire il certificato generale del casellario giudiziale dei Dirigenti e del Segretario Generale, con cadenza semestrale.
15. La legge n. 190/2012, poi, ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, inserendo un nuovo comma, il 16-*ter*,***PANTOUFLAGE– REVOLVING DOORS***, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Pertanto, al fine di scongiurare tale rischio, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-*ter* del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.
Si dispone, altresì, quale ulteriore misura volta ad implementare l'attuazione dell'istituto, l'obbligo per il dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di rendere una dichiarazione, con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma *de qua*.

Articolo 11

PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITA' PER GLI AFFIDAMENTI

1.I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.
2.Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e la previsione di sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
3.L'AVCP con determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongano obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.
4.Nella determinazione n. 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*
5.In attuazione della superiore misura di prevenzione della corruzione il Comune di Lipari inserisce, nei propri bandi e nei propri disciplinari di gara per i pubblici appalti, le clausole di autotutela previste dal Protocollo di legalità *Carlo Alberto dalla Chiesa* sottoscritto in data 12 luglio 2005 tra il Ministero dell'Interno, la Regione Siciliana, le Prefetture siciliane, l'AVCP, l'INAIL e l'INPS.
Si dispone la formalizzazione dell'adesione a tale Protocollo di legalità, nonché l'elaborazione di patti d'integrità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

Articolo 12
AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE

1.In conformità al PNA del 2013 l'ente intende continuare nella pianificazione ad attivazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A tal fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

2.Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia, al fine di contribuire al miglioramento delle azioni di contrasto al fenomeno corruttivo, anche su impulso della società civile.

Articolo 13
SANZIONI

1.Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14, primo periodo, della l. n. 190/2012.
2.Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della l. n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

SEZIONE TERZA
DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA',CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AI DIPENDENTI

Articolo 14
OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La presente sezione del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della legge n.190/2012, i criteri e le procedure di conferimento ai dipendenti comunali degli *incarichi extraistituzionali* a favore di Enti Pubblici o di soggetti privati nonché a favore dello stesso Ente di appartenenza.
2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente ricoperta dal dipendente.
3. I criteri previsti dalla presente sezione rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra- istituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
4. La presente disciplina si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.
5. Essa si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art.110 del D. Lgs. n.267/2000 (TUEL).

Articolo 15
INCOMPATIBILITA' GENERALE

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, al dipendente comunale con prestazione a tempo pieno (o a tempo parziale superiore al 50%) è precluso, ai sensi dell'art.60 del D.P.R. n.3/1957, richiamato dall'art.53 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001:
a) esercitare attività commerciale e industriale.
Sono considerate tali le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.
b) esercitare attività professionale.

Sono considerate attività professionali, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o Registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitualità, sistematicità e continuità.
c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego alle dipendenze di privati;
d) assumere in società con fini di lucro cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in nome e per conto della società, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune;
2. Al dipendente è, inoltre, precluso di:
a) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art.65, comma 1, D.P.R. n.3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art.92, comma 1, D. Lgs. n.267/2000 e art.1, comma 557, della legge n.311/2004)
b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO) ai sensi del D.Lgs. n.276/2003 e s.m.i.
3. Al personale con funzione dirigenziale (Responsabili di Settore) si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. n.39/2013.
4. Ai sensi dell'art.1, comma 56 bis, L. n.662/1996 ai dipendenti pubblici in part time, pari o inferiore al 50%, iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

Articolo 16
CONFLITTO DI INTERESSI

1. Sono incompatibili gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi anche potenziale con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono incompatibili i seguenti incarichi:
a) incarichi di collaborazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
Possono avere un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio quei soggetti che:
-siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
-abbiano in corso procedimenti volti ad ottenere, o abbiano già ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
-siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio, o abilitativo, permessi, nulla osta o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
b) incarichi attribuiti da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolga attività di controllo o di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

c) incarichi attribuiti da soggetti pubblici o privati destinatari di finanziamenti nei confronti dei quali il dipendente svolga funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti.
Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità né gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;
d) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso contenziosi con l'Ente.
e) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici e/o privati con i quali il Comune ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.
Per i dipendenti del Settore Tecnico incarichi tecnici (progettazione, direzione lavori, collaudo, etc.) per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, per le quali il dipendente abbia rilasciato (o abbia ricevuto istanza di rilascio di) autorizzazioni o abbia espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.

Articolo 17
INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE

1.Salva la valutazione del conflitto di interessi, e previa autorizzazione, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) esercitare a favore di Amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza o a favore di società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale (art.53 comma 5 D. Lgs. n. 165/2001) le seguenti attività extraistituzionali di seguito indicate a titolo esemplificativo:
a) partecipazione in società agricole a conduzione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non abituale o continuato durante l'anno (circolare Funzione Pubblica n.6/1997 e art.12 legge di attuazione delle direttive Consiglio Comunità Europea n.153/1975);
b) assunzione di cariche sociali presso società cooperative qualora non sussista interferenza fra le attività connesse alla carica sociale e il contenuto della prestazione lavorativa del pubblico dipendente unitamente alle competenze dell'Amministrazione (art.61, comma 1, del D.P.R. n.3/1957- circolare Funzione Pubblica n.6/1997);
c) assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art.5 D.P.R. n.62/2013);
d) partecipazione nelle società di capitali in qualità di semplice socio;
e) nelle società di persone: socio accomandante nella società in accomandita semplice e socio con limitazione di responsabilità ex art.2267 nella società semplice.
f) incarico di amministratore di condominio relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
g) attività di rilevazione indagini statistiche;
h) incarichi di docente in corsi di formazione, perito, arbitro, revisore dei conti, membro del Collegio Sindacale di Società Miste a maggioranza pubblica, membro di Commissione Tributaria, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., membro di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, Curatore Fallimentare, Consulente tecnico (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 del c.p.c.);
i) incarichi di progettazione, direzione, coordinamento lavori e collaudo opere pubbliche, servizi e forniture.

l) l'attività di mediazione, di cui al d.lgs. 4.3.2010, n.28. In relazione allo svolgimento di tale attività, è fatto obbligo al dipendente di dare preventiva comunicazione all'amministrazione rispetto alla manifestazione di disponibilità all'organismo, di cui all'art. 6, comma 2 lett. a) del D.M. 18.10.2010, n.180. Tale comunicazione preventiva, comunque, non comporta automatica acquiescenza da parte dell'amministrazione rispetto allo svolgimento degli incarichi e/o al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli stessi.

Articolo 18
CRITERI PER LACONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI

1. L' autorizzazione di cui all'art.14 è concessa qualora l'incarico da autorizzare:
a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n.662/1996. Se trattasi di incarico da espletare nel corso di più annualità, il limite del 40% non si riferisce al compenso previsto per l'intera prestazione, bensì alla quota percepibile per ogni anno di riferimento dell'incarico.
e) non produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dall'art.16 del presente piano.
f) non comprometta il decoro e il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggi l'immagine;
g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
h) comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente.
2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso, il dipendente annualmente presenta apposita comunicazione.
3 Ai fini dell'autorizzazione, il singolo incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro. Tuttavia, quando lo stesso debba essere effettuato durante l'orario di lavoro, non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese. A tal fine il dipendente dovrà utilizzare le ferie e non potrà usufruire dei permessi con recupero.

Articolo 19
PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

1. Il dipendente che intenda svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione, al Responsabile del Settore Affari Istituzionali.

L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico.
2. La domanda viene presentata al Responsabile almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda il dipendente deve indicare:
- la tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività);
- il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- la data iniziale e finale prevista.
4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto;
c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, fatto salvo quanto previsto dall'art.18, comma 3, del presente piano.
d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente.
e) che l'incarico non compromette il decoro e il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
h) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile di Settore di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
5. Alla domanda deve essere allegato il nulla osta del Responsabile di Settore di assegnazione, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.
Nello stesso nulla osta il Responsabile di Settore può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.
6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile del Settore Affari Istituzionali può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art.53, comma 10, ult. cpv. del D.Lgs. n.165/2001)

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposita determina del Responsabile del Settore Affari Istituzionali. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile del settore cui il dipendente è assegnato.

Articolo 20
AUTORIZZAZIONI DI INCARICHI AI DIRIGENTI

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Dirigenti - Responsabili di Settore viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.
2. Le autorizzazioni ai Responsabili di Settore sono rilasciate con le stesse modalità previste agli artt. 15 e 16 della presente disciplina dal Segretario Generale, previa istruttoria del Responsabile del settore Affari Istituzionali.

Articolo 21
INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001 e precisamente:
a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;
d) gli incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, alloggio) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;
e) gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;
f) gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse, oppure posti in aspettativa non retribuita;
g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.
2. Necessita di comunicazione al Responsabile di Settore di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001- P.N.A.- D.P.R. n.62/2013).
Entro 5 giorni dalla comunicazione, redatta secondo apposito modulo, da inviare per conoscenza anche al Responsabile del Settore Affari Istituzionali, ai fini del successivo art. 24, il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:
a) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro (es: Assistente Sociale) (art.1, comma 61, Legge n.662/1996)
b) svolgimento di attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche (art.90 comma 23 Legge n. 289/2002);
c) svolgimento di attività artistiche (pittura, scultura, musica) purché non si concretizzino in attività di tipo professionale.
d) qualsivoglia attività di collaborazione prestata presso esercizi commerciali, bar, ristorazione.

Articolo 22
ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI

1.E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.
2. Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in Albi professionali (R.D. n.2637 del 5.06.2001 integrato da DPR n.328 del 23.10.1995 consente l'iscrizione all'Albo per ingegneri e architetti) o l'iscrizione in Albi speciali (art.3, lett. b)r.d.l. 27.1.1933 n.1578 per gli avvocati impiegati presso i servizi legali del Comune), resta comunque fermo il divieto di esercitare la libera professione.
3. Ai dipendenti non è consentito essere titolari di Partita IVA.
4. E' consentita l'iscrizione nel Registro dei Revisori, previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Articolo 23
CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITA'IMPRENDITORIALE

1. Il dipendente può chiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale (art.18 della L.n. 183/2010 Collegato Lavoro).
2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato dal Responsabile su domanda documentata del dipendente e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.
3.Resta fermo quanto previsto dall'art.23 bis del D. Lgs. n.165/2001.

Articolo 24
PRATICANTATO

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere del Responsabile del Settore di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:
a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche o dalla trattazione di questioni che possano interferire con le attività istituzionali che gli competono o nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.
2. Previo nulla osta del Responsabile del Settore di assegnazione, il Responsabile competente adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

Articolo 25
DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%

1. Ai sensi del D.P.C.M. 17 marzo 1989 n.117 "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale", il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare ulteriori attività lavorative di lavoro autonomo o subordinato a condizione che le stesse:
a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;
b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.
2.Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia ai precedenti artt. 15 e 16.
3. Ai sensi dell'art.1, comma 56 bis, della legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita IVA ed esercitare attività libero professionale. Agli stessi dipendenti non possono essere conferiti incarichi professionali dalle Amministrazioni Pubbliche.

Articolo 26
OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

1.Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi della presente disciplina ha l'obbligo:
a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art.53 D. Lgs. n.165/2001;
d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Articolo 27
INCOMPATIBILITA' CONCERNENTI EX DIPENDENTI

1. Ai sensi dell'art.5, comma 9, del D.L. n.95/2012 (*Spending Review*) convertito nella legge n.135/2012 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.
2. Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, del D. Lgs. n.165/2001, come introdotto dalla legge n.190, art.1 comma 42, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.
3.In caso di violazione del divieto, l'ente agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti dell'ex dipendente.

Articolo 28
REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

1.L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2.Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore di appartenenza (al Segretario Generale per i Responsabili di Settore) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3.In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi della presente disciplina regolamentare può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

Articolo 29
APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica per via telematica, tramite il sito www.perlapa.gov.it"Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art.53, comma 12, D. Lgs. n.165/2001).

Tale relazione deve essere predisposta dal Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente.
2.Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.
3.L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile competente nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1" Personale ", sotto sezione livello 2" Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ", denominazione singolo obbligo " Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Articolo 30
VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'

1. Il Responsabile di Settore (e per essi il Segretario Generale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.
Pertanto, ove il Responsabile di Settore accerti che il proprio dipendente (a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%) svolga altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione, verificata l'incompatibilità o il conflitto di interessi, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art.63 del D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.
2.Contestualmente alla diffida, il Responsabile di Settore provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti Disciplinari per i provvedimenti di competenza.
3.Ai sensi dell'art.53 del D. Lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedano i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
4.Ai sensi dell'art.1, comma 61, della legge n.662/1996, la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

SEZIONE QUARTA
PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Articolo 31
LA TRASPARENZA

1.L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico siano le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo n. 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.Il decreto legislativo n. 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli

istituti del suddetto "decreto trasparenza". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto; libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

a) l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo n. 33/2013;

b)la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

2. La trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge n. 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

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

Articolo 32
OBIETTIVI STRATEGICI

1.L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge n. 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

3. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
4. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Articolo 33
COMUNICAZIONE

1.Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

2.E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

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

4.La legge n. 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che *"a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*. L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

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

6. L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. La PEC è indicata nella *home page* del sito.

Articolo 34
QUALITA' DELLE PUBBLICAZIONI - ATTUAZIONE

1. L'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facilità, accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità"*.
2.Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:
a) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta e riferita a tutti i Settori. In particolare:

-L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.
-L'accuratezza concerne la capacità, del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
b) **Aggiornamento**: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e,conseguentemente, di aggiornamento. Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione, ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.
Il Decreto Legislativo 33 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:
Aggiornamento "annuale"
In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di sette giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.
Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"
Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei sette giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
Aggiornamento "tempestivo"
Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art.8 del D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei tre giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
Per le tempistiche di aggiornamento, per ogni obbligo di pubblicazione, si rinvia all'allegato C).
c) **Durata della Pubblicazione**
I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal I° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorrere l'obbligatorietà di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.
d) **Archiviazione**
Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D.Lgs. n.33/2013 che,per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

e) ***Dati aperti e riutilizzo***
I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.
Sono dunque esclusi i formati proprietari. Come specificato nell'Allegato 2 alla delibera CIVIT n.50/2013 (Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati) è possibile utilizzare sia software Open Source (es. Open Office, sia formati aperti (es. Rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo).Per quanto concerne il PDF è passibile d'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili a differenza del PDF in formato immagine, con scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura informazioni elaborabili.
f) **Trasparenza e Privacy**

É garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003,n.196 in materia di protezione di dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013, nonché l'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.
I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali (ad es. codici numerici) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dei Servizi Sociali.

3. L'allegato A del decreto legislativo n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web.

4. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto n. 33/2013, modificato dalla tabella allegata alla delibera ANAC n. 1310 in data 28.12.2016, aggiornata al decreto n. 97/2016.

5. Le tabelle riportate all'Allegato C, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato al decreto n. 33/2013 ed alle "prime linee guida" fornite dall'ANAC, su citate.

6. Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

- Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: numerazione e indicazione delle sottosezioni di secondo livello;
- Colonna C: riferimenti normativi di disciplina della pubblicazione;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo;
- Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

7. Con riferimento ai dati della Colonna F, la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "*Amministrazione Trasparente*" può avvenire "*tempestivamente*", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.
8. Si evidenzia che l'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di un idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati(par. 1, lett. d).
Come chiarito, d'altronde, nell'aggiornamento 2018 al PNA (delibera n. 1074 del 21.11.2018) già l'art. 7, comma 4, del d.lgs. 33/2013, disponeva che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento*

prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».
In relazione, quindi, alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si dispone di adeguarsi alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, ovvero alle «*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*»(in G.U. n. 134 del 12 giugno 2014 e in www.gpdp.it, doc. web n. 3134436)

Articolo 35
ORGANIZZAZIONE

1. L'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 stabilisce al comma 3 che *"I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.A tal fine, nell'Allegato "C" sono indicati i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., la denominazione delle sezioni e delle sotto-sezioni di I° e II° livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi, i responsabili della pubblicazione e la periodicità dell'aggiornamento.
2. I Responsabili di Settore/Referenti adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato "C" del presente Programma. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto. Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.
3. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d), della l. n. 241/1990, ogni Responsabile dovrà individuare, tra i propri collaboratori, i responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza. In assenza di comunicazione si riterrà responsabile della trasmissione dei dati direttamente il Dirigente - Responsabile di Settore, ferma restando la permanenza in capo allo stesso della responsabilità del controllo sull'attuazione dell'adempimento.
4.Responsabili della trasmissione del flusso delle informazioni da pubblicare sono:

- per il I° Settore (Responsabile *ad interim*) = ***dott.ssa Lyda De Gregorio***
- per il II° Settore = ***dott. Francesco Subba***
- per il III° Settore = ***arch. Mirko Ficarra***
- per il corpo di P.M. = ***sig. Francesco Cataliotti***

Responsabile della pubblicazione sul sito web è la ***sig.ra Elodia Sabatini***– Resp. di P.O. - Servizio 3° del I° Settore: "Informatizzazione Servizi Innovativi al Cittadino".

5. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità

nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
6. Nell'ambito del piano della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.
7. Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma della trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Quale soggetto deputato alla misurazione e valutazione delle performance, 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 di Settore.
Il NVI verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
8.Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di competenza. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma per la Trasparenza sono, inoltre, affidate al RPCT. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.
7. L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Articolo 36
LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO

1.Il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 di "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*" (pubblicato in GURI del 19 aprile 2016, n. 91) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

2.L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

3. L'articolo 29, recante "Principi in materia di Trasparenza", come modificato dal d. lgs. n. 56/2017 dispone che *"tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con*

l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali..... Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione con le modalità previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 334. Il comma 32, dell'articolo 1, della legge n. 190/2012 prevede che per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

a) la struttura proponente;

b) l'oggetto del bando;

c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;

d) l'aggiudicatario;

e) l'importo di aggiudicazione;

f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

g) l'importo delle somme liquidate.

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

6. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC a mezzo del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dei dati da tenere dall'AUSA stessa.

7. Il RASA del Comune di Lipari non risulta sia stato formalmente nominato. Si dà atto che è stata predisposta e depositata specifica determina sindacale di individuazione del medesimo.

Articolo 37
L'ACCESSO CIVICO

1.Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*. Il comma 2, del medesimo articolo 5 enuncia: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013"*.

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

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

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

5.Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione. In tal senso, si procederà tempestivamente all'approvazione del Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso generalizzato, quale atto organizzativo ai fini dell'attuazione di tali istituti, prevedendo altresì, l'istituzione del "registro degli accessi".

6. Del diritto all'accesso civico si darà tempestivamente ampia informazione sul sito dell'ente.

7. A norma del decreto legislativo n. 33/2013 in "*Amministrazione Trasparente*" saranno prontamente pubblicati:

- i nominativi del responsabile dell'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

Articolo 38
DATI ULTERIORI

1. La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.
2. La l. n. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del piano triennale di prevenzione della corruzione (art.7, comma 9, lett. f)).
3. A tal fine, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "altri contenuti" verranno pubblicati i dati e le informazioni previste nelle schede di cui all'allegato "B" del presente piano di prevenzione della corruzione.
4. In ottemperanza alle disposizioni di cui alla l. n. 3/2019, si istituisce una apposita sezione sul sito web dell'Ente, denominata ***"ELEZIONI TRASPARENTI"***, ove entro il settimo giorno antecedente la data della consultazione elettorale, per ciascuna lista o candidato ad essa collegato, nonché per ciascun partito o movimento politico che presentino candidati alle elezioni, sono pubblicati in maniera facilmente accessibile il *curriculum vitae* ed il certificato penale dei candidati rilasciato dal casellario giudiziale, non oltre novanta giorni prima della data fissata per l'elezione, già pubblicati nel sito internet del partito o movimento politico, ovvero della lista o del candidato con essa collegato, e previamente comunicati all'Ente.

Articolo 39
LE SANZIONI

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. lgs n. 33/2013 e s.m.i. costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

SEZIONE QUINTA
NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 40
DISPOSIZIONI FINALI

1.Il presente piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di I° livello "Disposizioni Generali", sottosezione di II° livello "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza".
2.Con le disposizioni del presente piano si intende abrogata ogni altra norma regolamentare vigente presso l'ente eventualmente incompatibile.

All. A

Modulo per la segnalazione di condotte illecite Whistleblower

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione e altri reati contro la pubblica amministrazione,fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza per ragioni di ufficio 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.
- la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il segnalante che ritiene di essere stato oggetto di misure ritorsive nel lavoro a causa della segnalazione, può segnalare i fatti al RPCT oltre che all'Anac e alle organizzazioni sindacali.

nome e cognome del segnalante:	
qualifica o posizione professionale[1]:	
sede di servizio:	
tel/cell:	
e-mail:	
data/periodo in cui si è verificato il fatto:	
luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	□ ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) .... □ all'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo) ....
ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano[2]:	□ penalmente rilevanti □ poste in essere in violazione del codice di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare □ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico. □ suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione □ altro (specificare): ....

[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 all'Ufficio per i procedimenti disciplinari

descrizione del fatto (condotta ed evento):	.....
autore/i del fatto[3]:	.....
altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo[4]:	.....

Data, lì _____

Firma[5]

_____

[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.

[5]La segnalazione deve essere sottoscritta e può essere presentata:

a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica :segretario@pec.comunelipari.it

b) a mezzo del servizio postale in busta chiusa recante la dicitura "NON APRIRE – DA CONSEGNARE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE".

All. B

SCHEDA n.1			
AREA DI RISCHIO: SOVVENZIONI e CONTRIBUTI			
Processi e Procedimenti da monitorare	**Mappatura del Rischio**	**Valutazione del Rischio**	**Misure di Prevenzione e Contrasto ***
Tutti i procedimenti aventi ad oggetto sovvenzioni, contributi e sussidi a persone fisiche e a persone giuridiche pubbliche e private	1)Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2)Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3)Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4) Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; 5)Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; 6)Omissione dei controlli di merito o a campione	ALTO	1)Predisposizione regolamento 2)Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza; 3)Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta; 4)Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione 5)Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati) 6)Sospensione dell'attribuzione di contributi nei 30 gg. antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali e amministrative

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 7 del piano di prevenzione della corruzione**

SCHEDA n. 2			
AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI			
Processi e Procedimenti da monitorare	**Mappatura del Rischio**	**Valutazione del Rischio**	**Misure di Prevenzione e Contrasto ***
Autorizzazioni Commerciali/Scia	1)Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2)Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 3)Omissione dei controlli a campione sulle dichiarazioni; 4)Abuso di procedimenti di proroga, rinnovo – revoca - variante	MEDIO	1)Definizionediinformazionichiareeaccessibilisui requisiti,presuppostie modalitàdi avviodellaScia 2)Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 3)Formalizzazionedeicriteri statisticiperla creazionedel campionedipratichedaeontrollare(controlloformalesu tutteleScja;controlloa campionesuquanto autocertificato). 4)Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza)

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 7 del piano di prevenzione della corruzione**

SCHEDA n. 3			
AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI			
Processi e Procedimenti da monitorare	**Mappatura del Rischio**	**Valutazione del Rischio**	**Misure di Prevenzione e Contrasto ***
Concessioni Suolo Pubblico	1)Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2)Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 3)Omissione dei controlli sulla regolarità delle occupazioni si suolo pubblico; 4)Abuso di procedimenti di proroga, rinnovo – revoca - variante 5)Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;	ALTO	1)Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati) 2)Predisposizione di appositi protocolli disciplinanti i rapporti tra gli uffici coinvolti e definizione linee interpretative - da parte degli uffici chiamati a rilasciare pareri o ad adottare il provvedimento conclusivo - inerenti la verifica dei presupposti per il rilascio della concessione. I protocolli e le linee interpretative vanno pubblicate sul sito istituzionale. 3) Incrocio dei dati tra PM e ufficio Tosap 4)Istituzione registro dei controlli effettuati sulla regolarità delle occupazioni di suolo pubblico e predisposizione di report semestrale da pubblicarsi, per dati aggregati, sul sito istituzionale

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 7 del piano di prevenzione della corruzione**

SCHEDA n. 4			
AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI			
Processi e Procedimenti da monitorare	**Mappatura del Rischio**	**Valutazione del Rischio**	**Misure di Prevenzione e Contrasto ***
Concessioni Edilizie Concessioni in Sanatoria	1)Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2)Omissione dei controlli a campione sulle dichiarazioni; 3)Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati; 4)Ingiustificate agevolazioni o ritardi nella trattazione delle pratiche	ALTO	1)Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2)Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati) 3)Predisposizione protocolli disciplinanti i rapporti tra gli uffici coinvolti e definizione linee interpretative – da parte degli uffici chiamati a rilasciare pareri o ad adottare il provvedimento conclusivo - inerenti la verifica dei presupposti per il rilascio della concessione; 4)Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - n. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -n. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 7 del piano di prevenzione della corruzione**

SCHEDA n. 5			
AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI			
Processi e Procedimenti da monitorare	**Mappatura del Rischio**	**Valutazione del Rischio**	**Misure di Prevenzione e Contrasto ***
Concessione Loculi Cimiteriali	1)Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2)Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati. 3)Ingiustificate agevolazioni o ritardi nella trattazione delle pratiche	ALTO	1)Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2)Redazione registro dei loculi con l'indicazione per ciascuno di essi dell'assegnatario, degli estremi dell'atto di concessione, del pagamento effettuato (importo ed estremi versamento); 3)Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - n. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 7 del piano di prevenzione della corruzione**

SCHEDA n. 6			
AREA DI RISCHIO: GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE			
Processi e Procedimenti da monitorare	**Mappatura del Rischio**	**Valutazione del Rischio**	**Misure di Prevenzione e Contrasto ***
Alienazione di Immobili Comunali	1)Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2)Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali e per la scelta del contraente 4)Quantificazione dolosamente errata del valore del bene.	ALTO	1)Preventiva approvazione del programma delle alienazioni dei beni immobili da parte del Consiglio Comunale con adeguato supporto motivazionale; 2) Applicazione puntale della disciplina specifica dettata del regolamento comunale in materia 3)Redazione di perizie estimative asseverate del valore dei beni da alienare
Concessioni in uso beni ed immobili comunali	1)Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2)Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 3)Omissione dei controlli a campione sulle dichiarazioni; 4)Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati.	ALTO	1)Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2)Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati) 3)Registro delle concessioni in uso, anche temporaneo dei beni o degli immobili comunali

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 7 del piano di prevenzione della corruzione**

SCHEDA n. 7			
AREA DI RISCHIO: PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE			
Processi e Procedimenti da monitorare	**Mappatura del Rischio**	**Valutazione del Rischio**	**Misure di Prevenzione e Contrasto ***
Affidamenti diretti Lavori eseguiti in somma urgenza	1)Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2)Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per il ricorso a tali tipologie di procedimenti; 3)Omissione dei controlli a campione sulle dichiarazioni; 4)Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;	ALTO	1)Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2)Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati); 3)Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario; - Importo impegnato e liquidato; 4)Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza; 5)Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - n. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanziamenti assegnati.
Opere Pubbliche	1)Negligenza od omissione nella verifica dei	ALTO	1)Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di

	presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2)Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza eimparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3)Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4)Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; 5)Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; 6)Omissione dei controlli di merito o a campione; 7)Abuso di procedimenti di proroga – revoca -variante		astensione in caso di conflitto di interessi; 2)Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di attonotorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati); 3)Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione 4)Registro opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: - Progettista dell'opera e Direttore dei lavori; - Fonte di finanziamento; - Importo dei lavori aggiudicati e data di agg. - Ditta aggiudicataria - Inizio lavori - Eventuali varianti e relativo importo - Data Fine Lavori - Collaudo - Eventuali accordi bonari - Costo finale dell'opera
<u>Procedimenti di affidamento di appalti</u>	1)Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2)Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3)Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti	ALTO	1)Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2)Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la

	di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4)Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; 5)Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; 6)Omissione dei controlli di merito o a campione; 7)Abuso di procedimenti di proroga, rinnovo – revoca - variante		percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati); 3)Obbligatorio avvio delle procedure di gara almeno tre mesi prima della scadenza deicontratti; 4)Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara
Transazioni, Accordi Bonari ed Arbitrati	1)Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2)Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;	ALTO	Elenco da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo - soggetto beneficiario -responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione del procedimento

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 7 del piano di prevenzione della corruzione**

SCHEDA n. 8			
AREA DI RISCHIO: ATTI DI PIANIFICAZIONE URBANISITCA E DI REGOLAZIONE			
Processi e Procedimenti da monitorare	**Mappatura del Rischio**	**Valutazione del Rischio**	**Misure di Prevenzione e Contrasto ***
Pianificazione Urbanistica -Redazione degli strumenti urbanistici di valenza generale e loro varianti -Pubblicazione degli strumenti urbanistici e raccolta osservazioni -Approvazione dello strumento urbanistico	1)Dilatazione dei tempi di istruttoria del procedimento; 2)Discrezionalità delle scelte; 3)Riconoscimento di futuri incarichi professionali per l'ottenimento di modifiche normative o dell'edificabilità di terreni per realizzarne profitto o sanare situazioni abusive pre-esistenti; 4)Corresponsione di tangenti per l'ottenimento di modifiche normative o modifiche dell'edificabilità di terreni per realizzarne profitto o sanare situazioni abusive esistenti; 5) Asimmetrie informative agevolative di gruppi di interesse;	ALTO	-In caso di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione, rendere note le ragioni che determinano questa scelta, le procedure per individuare il professionista cui affidare l'incarico e i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e, comunque, dei principi dell'evidenza pubblica; - Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro; -Istruttoria dei relativi procedimenti operata da più soggetti con rotazione dei ruoli; -Pubblicizzazione e trasparenza nella gestione dell'intero iter dei relativi procedimenti, dando anche ampia diffusione agli atti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del Piano; -Rispetto delle fasi e dei tempi di conclusione dei procedimenti; - Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini;

			-Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i.da parte del responsabile del procedimento; - Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni; -Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale;
Piani Attuativi di iniziativa privata Convenzioni Urbanistiche Lottizzazioni Edilizie	1)Mancata coerenza con il piano generale; 2) Affermazione di interessi economico-patrimoniali privati; 3)Dilatazione dei tempi di istruttoria del procedimento; 4)Corresponsione di tangenti o regalie per l'ottenimento di modifiche normative o derogatorie dei parametri edilizi o per l'ottenimento di condizioni vantaggiose sulle opere pubbliche da realizzare a scomputo; 5)Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'adozionedi atti o provvedimenti; 6)Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 7)Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;	ALTO	-Redazione linee guida interne, da pubblicare, che disciplinino la procedura da seguire e introducano forme di trasparenza e rendicontazione (come*check list* di verifica degli adempimenti da porre in essere); -Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale appartenente a uffici diversi, i cui componenti rendano una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse (misura da implementare soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica); Predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni; -Richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, che consenta di

	8)Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere		verificare la fattibilità dell'intero programma di interventi e l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori; Acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (ad es.: certificato della camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale); -Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni contenute nel piano, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini; -Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i.da parte del responsabile del procedimento; -Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento del piano, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale; -Valutazione analitica delle superfici, del computo degli oneri, delle monetizzazioni, dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo; -Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzione; -Monitoraggio del rispetto dei tempi di istruttoria e conclusione del procedimento; -Assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della

			convenzione ed attestazione da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri (da pubblicare) e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione; -Rilascio parere del responsabile competente sulle OO di UU da realizzare, soprattutto circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché circa il livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento; -Previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le OO di UU secondaria; -Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che si ottengono in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe; -Richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, comma 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente; -Previsione di garanzie aventi caratteristiche

			analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche; -Adozione di criteri generali per la individuazione degli eventuali casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente; -Previsione a tal fine, ove possibile, di un organismo collegiale e previsione del pagamento delle monetizzazioni contestualmente alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie; -Verifica puntuale della correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, secondo crono programma e stato di avanzamento dei lavori; - Comunicazione da parte del soggetto attuatore delle imprese utilizzate anche qualora la scelta del contraente non sia vincolata da procedimenti previsti dalla legge; -Effettuare la nomina del collaudatore da parte del Comune con oneri a carico del privato attuatore al fine di assicurare la terzietà del soggetto incaricato; -Previsione in convenzione di misure sanzionatorie in caso di mancata o ritardata esecuzione delle opere, quali il divieto di rilascio del titolo abilitativo per le parti di intervento non attuate.
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010)	1)Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per	ALTO	1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale

	l'adozione di atti o provvedimenti; 2)Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 3)Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati.		attivazione della conferenza di servizi -, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. 2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta 3) Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati; 4)Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore dei privati.

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 7 del piano di prevenzione della corruzione**

SCHEDA n. 9			
AREA DI RISCHIO: IMPIEGO ED UTILIZZO DEL PERSONALE, PROGRESSIONI IN CARRIERA			
Processi e Procedimenti da monitorare	**Mappatura del Rischio**	**Valutazione del Rischio**	**Misure di Prevenzione e Contrasto ***
Assunzioni Progressioni in carriera	1)Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2)Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3)Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4) Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; 5)Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; 6)Omissione dei controlli di merito o a campione.	ALTO	1)Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2) Acquisizione,all'atto dell'insediamento dei componenti della Commissione, delladichiarazionedinontrovarsiinrapportidiparentelao dilavoroo professionaliconi partecipantial concorso; 3)Pubblicazione del piano triennale delle assunzioni sul sito internet istituzionale dell'ente; 4)Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati); 5) Introduzione di ulteriori misure di trasparenza nel procedimento (es. presenza obbligatoria di almeno un testimone durante lo svolgimento della prova orale)

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 7 del piano di prevenzione della corruzione**

SCHEDA n. 10			
AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE			
Processi e Procedimenti da monitorare	**Mappatura del Rischio**	**Valutazione del Rischio**	**Misure di Prevenzione e Contrasto ***
Provvedimenti di incarico: -incarichi esterni di alta professionalità; -incarichi di studio, ricerca e consulenza; -incarichi di collaborazione coordinata e continuativa; -incarichi di esperti del Sindaco (Art. 14, comma 2, legge regionale n. 7/1992 e s.m.i.).	1)Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2)Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3)Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4) Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; 5)Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari.	ALTO	1)Pubblicazione del programma degli incarichi di collaborazione, studio e consulenza sul sito internet istituzionale dell'ente; 2)Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei criteri di scelta; 3)Adozionemisure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, c. 49 e 50, L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o al termine dell'incarico, art.53, c. 16 ter D.Lgs. 165/2001 (misure quali, ad es., la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause diincompatibilità e inconferibilità previste dall' art. 1, c. 49 e 50 L.190/2012); 4)Predisposizionedi atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione; 5)Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati)

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 7 del piano di prevenzione della corruzione**

SCHEDA n. 11			
AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI			
Processi e Procedimenti da monitorare	**Mappatura del Rischio**	**Valutazione del Rischio**	**Misure di Prevenzione e Contrasto ***
-Abusi edilizi -Accertamento di infrazione a leggi o regolamenti; -Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente; -Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio; -Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive; -Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità; -Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità; -Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc.;	1)Discrezionalità nell'attivazione dei relativi procedimenti; 2)Negligenza od omissione nello svolgimento dell'istruttoria dei relativi procedimenti; 3)Corresponsione di tangenti o regalie per ottenere omissioni di controllo	ALTO	1)Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende; 2) Attribuzione delle funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che hanno svolto le funzioni istruttorie 3) Previsione di forme collegiali per l'esercizio delle attività di accertamento complesse 4)Adozione di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione; 5) Verifiche anche a campione del calcolo delle sanzioni 6) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze; 7) Adozione di procedure standardizzate; 8) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 7 del piano di prevenzione della corruzione**

SCHEDA n. 12			
AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO			
Processi e Procedimenti da monitorare	**Mappatura del Rischio**	**Valutazione del Rischio**	**Misure di Prevenzione e Contrasto ***
Provvedimenti di nomina dei legali;	1)Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2)Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della scelta al fine di favorire soggetti particolari; 3)Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4) Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;	ALTO	1) Predisposizione Regolamento disciplinante il conferimento degli incarichi legali; 2) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 3) Garantire la rotazione negli incarichi; 4)Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione; 5)Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati)
Rimborso spese legali a dipendenti/amministratori	1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti legittimanti; 2) Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge;		1) Predisposizione Regolamento disciplinante la materia; 2) Predisposizione di atti adeguatamente motivati ed istruiti, di chiara, puntuale e capillare verifica dei requisiti;

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 7 del piano di prevenzione della corruzione**

SCHEDA n. 13			
AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE			
Processi e Procedimenti da monitorare	**Mappatura del Rischio**	**Valutazione del Rischio**	**Misure di Prevenzione e Contrasto ***
Riscossione delle entrate riconoscimento di agevolazioni, esenzioni, sgravi	Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni, riduzioni di imposta e/o indebitoaccoglimento di istanze di sgravio al fine di agevolare-favorire determinati soggetti	ALTO	1) Obbligo di formalizzare le decisioni tramite provvedimenti espressi e motivati con riferimento alla situazione difatto e di diritto; 2) Registro dei provvedimenti di riconoscimento di agevolazioni, esenzioni, riduzioni di imposta, nonché di sgravi, effettuati e predisposizione di report semestrale da pubblicarsi, per dati aggregati, sul sito istituzionale; 3) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 4) Predisposizione schemi di facile lettura indicanti per ciascun tributo le informazioni necessarie e pubblicazione sul sito web;
Riscossione volontaria e coattiva	Mancata inclusione nelle liste di carico e/o nei ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare soggetti determinati	ALTO	1) Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento con rotazione dei ruoli; 2) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
Emissione mandati di pagamento	1)Pagamenti di somme non dovute; 2)Mancato rispetto dei tempi di pagamento; 3)Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico;	ALTO	1)Pubblicazione sul sito web dei tempi di pagamento; 2)Pubblicazione di tutte le determine; 3)Verifica a campione da parte dell'Organo di

	4)Mancata verifica di Equitalia;		Revisione dei Conti sulle procedure di spesa; 4) Possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 7 del piano di prevenzione della corruzione**

SCHEDA n. 14			
AREA DI RISCHIO: RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI			
Processi e Procedimenti da monitorare	**Mappatura del Rischio**	**Valutazione del Rischio**	**Misure di Prevenzione e Contrasto ***
Affidamento del servizio Controllo della prestazione	1) Eccessivo ricorso a provvedimenti di urgenza; 2) Ricorso al provvedimento d'urgenza al fine di favorire soggetti particolari; 3) Pesatura dei rifiuti conferiti non controllata;	ALTO	1) Provvedere a procedure ad evidenza pubblica 2) Prima del provvedimento d'urgenza procedere, ove possibile, mediante trattativa negoziata 3) Controlli a campione sul reale peso dei rifiuti da conferire e sulle attestazioni di congruità dei conferimenti

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 7 del piano di prevenzione della corruzione**

SCHEDA n. 15			
ATTIVITA' PER LA GESTIONE DEI FONDI PAC – PNSCIA programma nazionale servizi di cura all'Infanzia ed agli Anziani non autosufficienti			
Processi e Procedimenti da monitorare	**Mappatura del Rischio**	**Valutazione del Rischio**	**Misure di Prevenzione e Contrasto ***
Tutti i procedimenti relativi all'affidamento ed alla gestione dei contratti finanziati con fondi PAC: **Servizi all'infanzia**:ampliamento e consolidamento dell'offerta complessiva dei servizi (asili nido pubblici o convenzionati; servizi integrativi e innovativi) **Servizi agli anziani non autosufficienti**:ampliamento dell'offerta complessiva dei servizi domiciliari	La presente scheda è inserita in ottemperanza al protocollo d'azione collaborazione e vigilanza collaborativa per la gestione ed attuazione del programma nazionale servizi di cura alla prima infanzia ed agli anziani non autosufficienti" stipulato in data 24.04.2015 tra l'ANAC ed il Ministero dell'Interno, Autorità di gestione, nonché del comunicato del Presidente dell'ANAC datato 22 gennaio 2016	ALTO	1. Prima della predisposizione del bando, disciplinare o capitolato, preventiva analisi dei bisogni dell'utenza da porre a fondamento dell'individuazione dei criteri di valutazione dell'offerta tecnico organizzativa. 2.Prevedere negli atti di gara e nell'allegato schema di contratto, in particolare, la seguente clausola: *"la stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, con funzioni specifiche relative all'affidamento alla stipula e all'esecuzione del contratto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli art. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319 bis c.p., 319 ter c.p., 319 quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346 bis c.p., 353 c.p., 353 bis c.p."* 3.Controlli semestrali, nella misura di almeno il 30% delle istanze di ammissione ai servizi presentate

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a:**
- quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 7 del piano di prevenzione della corruzione;
- quelle previste dalla scheda 7 = *AREA DI RISCHIO: PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE*in quanto applicabili ai procedimenti relativi all'affidamento ed alla gestione dei contratti finanziati con fondi PAC

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO C

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'adempimento
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	Segretario Generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
			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)	Tutti i Responsabili di Area
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
		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 Area Affari Istituzionali
		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 Area Affari Istituzionali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 34, d.lgs. n. 150/2009	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori, certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici e la erogazione di prestazioni obbligatorie e/o connesse. Elenco con allegato elenco tutti gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese introdotti o eliminati con gli stessi atti	Pari ad oggetto pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 150/2009	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza sia stato sostituito da una comunicazione all'interessato	Pari ad oggetto pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 150/2009	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessario l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività, la mera comunicazione		
		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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Istituzionali

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - ALLEGATO C						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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)	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).	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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	Responsabile Area Affari Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Istituzionali

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	lett. c), 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	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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).	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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	Responsabile Area Affari Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area Affari Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Affari Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Affari Istituzionali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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	Responsabile Area Affari Istituzionali

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
		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	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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).	Responsabile Area Affari Istituzionali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
	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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Istituzionali

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile Area Affari Istituzionali
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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)	Responsabile Area Affari Istituzionali

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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).	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
				Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile Area Affari Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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)	Responsabile Area Affari Istituzionali

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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).	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, allegato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
		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	Responsabile Area Affari Istituzionali
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Area Affari Istituzionali
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Area Affari Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Affari Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Affari Istituzionali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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	Responsabile Area Affari Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [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	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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 presentato una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Area Affari Istituzionali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
	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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Istituzionali

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
		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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Istituzionali
	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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
	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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
	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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Affari Istituzionali
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Istituzionali
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Istituzionali
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Istituzionali
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	Responsabile Area Affari Istituzionali
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n.	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Istituzionali

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
	Relazione sulla Performance	Art. 6, 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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Istituzionali
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Istituzionali
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Istituzionali
				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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Istituzionali
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	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)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
				Per ciascuno degli enti:		Responsabile Area Economico - Finanziaria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
				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)	Responsabile Area Economico - Finanziaria

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Enti controllati				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
				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)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
		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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
		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)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
		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)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
				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)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
		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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico - Finanziaria

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
		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)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
				Per ciascuno degli enti:		Responsabile Area Economico - Finanziaria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
				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)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
		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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
		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)	Responsabile Area Economico - Finanziaria

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
		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)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
	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)	Responsabile Area Economico - Finanziaria
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Non più soggetta a pubblicazione obbligatoria (ai sensi del d.lgs. 97/2016)	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**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 Responsabili di Area
		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 Responsabili di Area
		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 Responsabili di Area
		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 Responsabili di Area
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
		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 Responsabili di Area
		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 Responsabili di Area
		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 Responsabili di Area
Attività e procedimenti		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 Responsabili di Area
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutti i Responsabili di Area
		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 Responsabili di Area
		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 Responsabili di Area
	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	
	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 Responsabili di Area
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 (*link* 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 Responsabili di Area
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link 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 Responsabili di Area
	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	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area
		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 Responsabili di Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile Area Infrastrutture e Manutenzioni
				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 Responsabili di Area

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**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)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**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	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**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)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**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)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
		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 amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area
		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 Responsabili di Area
		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 Responsabili di Area
		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 Responsabili di Area
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)	Tutti i Responsabili di Area
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
				Per ciascun atto:		Tutti i Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
		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)	Tutti i Responsabili di Area
		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)	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. d), 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)	Tutti i Responsabili di Area
		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)	Tutti i Responsabili di Area

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
		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)	Tutti i Responsabili di Area
		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)	Tutti i Responsabili di Area
		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)	Tutti i Responsabili di Area
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)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
		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)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
		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)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
	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)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
	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)	Responsabile Area Economico-Finanziaria

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - ALLEGATO C						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile dell'Adempimento**
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.AC.	Segretario Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Affari Istituzionali
				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 Area Affari Istituzionali
				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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
	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)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Generale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile Area Affari Istituzionali
	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)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive 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)	Responsabile Area Tecnica ...

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Opere pubbliche	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 (*link* 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
	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. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica ...
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			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)	Responsabile Area Tecnica
			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)	Responsabile Area Tecnica
			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)	Responsabile Area Tecnica
			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)	Responsabile Area Tecnica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
			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)	Responsabile Area Tecnica
			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)	Responsabile Area Tecnica
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
		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)	Tutti i Responsabili di Area
		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)	Tutti i Responsabili di Area
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	Segretario Generale
		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	Segretario Generale
			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	Segretario Generale
		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)	Segretario Generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale
		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	Segretario Generale

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale
		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	Segretario Generale
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.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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	Responsabile Area Affari Istituzionali
		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)	Responsabile Area Affari Istituzionali
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. DATI di cui all'allegato B del Piano di Prevenzione della Corruzione	Tempestivo	Segretario Generale

* 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)

Pareri ai sensi art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e art. 12 Legge Regionale n. 30/2000

Settore	Segretario Generale	Servizio	
Ufficio			

Per la regolarità tecnica si esprime parere:

favorevole

Lipari, lì 15/06/2021

Il Dirigente f.f. 2° Settore

Il Responsabile
del procedimento c/o dell'istruttoria

SETTORE SECONDO " ECONOMIA E FINANZE "

Per la regolarità contabile, si esprime parere:

Lipari, lì

Il Responsabile

IL SEGRETARIO GENERALE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, lettera c) del R.O.G.U.S. esprime parere:

favorevole

Lipari, lì 15/06/2021

Il Segretario Generale

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dottssa Lina DI GREGORIO

GIU. 2021

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

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n°44 e successive modificazioni ed integrazioni, è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno _____ per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 11, comma 1).

Dalla Residenza Comunale, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

_____

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

ATTESTA

che la presente deliberazione, pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal_____ al_____, ai sensi della legge regionale 3 dicembre 1991, n°44 e successive modificazioni ed integrazioni:

[ ] è stata dichiarata immediatamente esecutiva

[ ] è divenuta esecutiva il giorno _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione

Dalla Residenza Comunale, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

_____