

SCHEMA

PIANO TRIENNALE

DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2017 – 2019

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017 – 2019

1. Oggetto e finalità
2. Analisi del contesto
3. Responsabile della prevenzione
4. Referenti per la prevenzione
5. Personale dipendente
6. Collaboratori a qualsiasi titolo del Comune
7. Ufficio procedimenti disciplinari
8. Organismo Interno di Valutazione
9. Individuazione delle aree a rischio e azioni conseguenti
10. Monitoraggio delle attività a rischiosa
11. Codice di comportamento
12. Astensione in caso di conflitto di interesse
13. Svolgimento di incarichi d'ufficio – sttività ed incarichi extra istituzionali
14. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
15. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigen-ziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
16. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
17. Patti d'integrità
18. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione
19. Formazione
20. Società partecipate

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2017/2019

Premesse

21. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione
22. Normativa ed altre fonti
23. Procedimento di elaborazione ed adozione del Programma
24. Obiettivi strategici dell'ente in materia di trasparenza
25. Soggetti coinvolti nel Programma
26. Coinvolgimento dei portatori di interesse
27. Disposizioni in materia di dati personali
28. Iniziative di comunicazione della trasparenza
29. Pubblicazione del programma
30. Sistema di monitoraggio interno
31. Controlli, responsabilità e sanzioni
32. Accesso civico
33. Tempi di pubblicazione ed archiviazione dei dati
34. Dati ulteriori

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017 – 2019

Art. 1 Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, il Comune ogni anno adotta un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il presente Piano è redatto tenuto conto della delibera n. 831 del 3 agosto 2016, con cui l'ANAC ha approvato Il piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Nel corso del 2016 sono state introdotte delle novità normative , in particolare, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *«Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»* (di seguito d.lgs. 97/2016) e il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti del PNA e, in materia di Trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa eccezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico una accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. Il concetto di corruzione va inteso in senso lato e ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio della attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità. Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale

il Comune di Pace del Mela mette a sistema e descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla Trasparenza essi sono contenuti in apposita sezione di questo Piano.

Art. 2 Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Pace del Mela mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

A) Analisi del contesto esterno:

l'analisi delle condizioni esterne: considera gli obiettivi individuati dal Governo alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali, nonché le condizioni e le prospettive socio-economiche del territorio dell'Ente. Si tratta quindi di delineare sia il contesto ambientale che gli interlocutori istituzionali, più specificatamente il territorio ed i partner pubblici e privati con cui l'ente interagisce per gestire tematiche di più ampio respiro. Assumono pertanto importanza gli organismi gestionali a cui l'ente partecipa a vario titolo e gli accordi negoziali raggiunti con altri soggetti pubblici o privati per valorizzare il territorio, in sostanza gli strumenti di programmazione negoziata;

B) Analisi del contesto interno:

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2017-2018 in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico.

Di seguito si indica l'organigramma

Art. 3 Responsabile della prevenzione

Il Segretario Generale è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nominato rispettivamente con Decreti del Sindaco nn. 26 e 27 del 03/10/2016 a cui spetta elaborare la proposta di PTPC che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione entro il 31 gennaio.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della prevenzione, ai sensi della legge n.190/2012, deve:

- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con il Capo Area competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità (art.1 L.190/2013 e art.15 D.Lgs n.39/2013)
- elaborare la relazione annuale sull'attività , assicurarne la pubblicazione sul sito web, oltre a trasmetterla al Sindaco ed al Consiglio comunale ed all'OIV.

L'attività svolta dal Responsabile della prevenzione si integra con il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile normato con il "Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni" vigente.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione, nello svolgimento della propria attività, riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al Capo Area preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare. Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti, per le eventuali iniziative, in ordine all'accertamento del danno erariale (art.20, DPR n.3

del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20/1994). Ove riscontri fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica con le modalità previste dalla legge (art.331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'autorità nazionale anticorruzione.

In caso di inadempimento da parte del Responsabile della prevenzione sono previste le seguenti responsabilità:

- la mancata predisposizione del Piano costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del responsabile;
- in caso di commissione all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs n.165/2001 nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione; avere osservato le prescrizioni di cui all'art.1, commi 9 e 10 della L.190/2012; avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano. La sanzione disciplinare a carico del Responsabile della prevenzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi;
- anche in caso di ripetute violazioni delle misure della prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'art.21 del D.Lgs n.165/2001, nonché per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Nel caso in cui siano riscontrati da chiunque dei dipendenti o amministratori del Comune di Pace del Mela, fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità disciplinare da parte del Responsabile della Prevenzione, chi ha riscontrato informa tempestivamente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed il Sindaco affinché sia avviata l'azione disciplinare.

Qualora siano riscontrati fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità amministrativa del Responsabile della prevenzione, il dipendente o amministratore che ha riscontrato deve informare il Sindaco e presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale. Qualora siano riscontrati fatti che rappresentano notizia di reato rispetto al Responsabile della prevenzione, il dipendente o amministratore che ha riscontrato deve informare il Sindaco e presentare tempestivamente denuncia alla procura della Repubblica con le modalità previste dalla legge (art.331 c.p.p.) e darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 4 Referenti per la prevenzione

Con determina n. 1 del 20/01/2017 sono stati nominati i referenti per l'inserimento dei dati nella sezione amministrazione trasparente.

Con determina n. 2 del 20/01/2017 i capi area sono stati individuati come i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza agli stessi spetta:

- l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art.16 D.Lgs n.165/2001; art. 20 DPR n.3/1957; art.1 comma 3, L. n.20/1994; art. 331 c.p.p.);
- costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza, disponendo con provvedimento motivato, d'intesa con il responsabile della prevenzione, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; inoltre ai sensi dell'art.16,comma 1, letteral) quater, del D.Lgs. n.165/2001 essi dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva del personale assegnato;
- concorrono, d'intesa con il responsabile della prevenzione, alla definizione dei rischi di corruzione ed alla predisposizione di opportune azioni di contrasto;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- redigono annualmente apposita relazione indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione illustrando l'attività svolta in tema di prevenzione

Il mancato o non diligente svolgimento in capo ai referenti per la prevenzione, dei compiti previsti dal presente piano, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del singolo responsabile.

La violazione da parte dei referenti per la prevenzione, delle misure di prevenzione previste dal piano, costituisce illecito disciplinare.

Art. 5 Personale dipendente

Tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio; osserva le misure contenute nel PTPC (art.1, comma 14, L. 190/2012); segnala le situazioni di illecito al proprio Capo Area o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (art. 54 bis del D.Lgs 165/2001); evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d'interesse (art. 6 bis, L. 241/1990; art. 6 e 7 del Codice di comportamento).

La violazione, da parte dei dipendenti del Comune, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare.

Art. 6 Collaboratori a qualsiasi titolo del Comune

I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune osservano le misure contenute nel presente PTPC e segnalano le situazioni di illecito (art.8 del codice di comportamento).

La violazione da parte dei collaboratori del Comune delle misure di prevenzione previste dal Piano determinano l'immediata risoluzione del rapporto di collaborazione a cura del Capo Area che ha affidato l'incarico di collaborazione.

Art. 7 Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, costituito con delibera di Giunta comunale n. 39 del 28/02/2008; svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis, D.Lgs n.165/2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art.20, DPR n. 3/1957, art.1, comma 3, L. n.20/1994, art. 331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

Art. 8 Organismo Interno di Valutazione

L'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa (art.43 e 44 del D.Lgs n. 33/2013) ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5 del D.Lgs 165/2001).

L'O.I.V. tiene in considerazione le risultanze della relazione del rendiconto dell'attuazione del PTPC al fine della valutazione dei Capi Area e del Segretario Generale nella qualità di

Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze;

L'O.I.V. tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento, i cui adempimenti/compiti debbono essere inseriti nel ciclo della performance.

Art. 9 Individuazione delle aree di rischio e azioni conseguenti

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intero Ente che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Questo Piano prende in considerazione la gestione delle aree di rischio (all. A) e alla mappatura dei procedimenti e al grado di rischio agli stessi associato (all. B) indicate dal Piano Nazionale Anticorruzione come obbligatorie integrate ed aggiornate secondo le indicazioni dell'Anac – determina n. 12 del 28.10.2015 oltre che da quanto previsto dalla delibera 833/2016 dell'Anac di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Inoltre come risultante dall'allegato B) si è proceduto alla mappatura ed alla valutazione del rischio di tutti i procedimenti; ci si riserva di incrementare e di includere nel prossimo PTPC ulteriori aree di rischio.

Sia per quanto riguarda le aree di rischio (all.A) che per i procedimenti (all.B), per facilitare la visione d'insieme si è ritenuto di rappresentare il rischio, le azioni di prevenzione conseguenti, i responsabili, la tempistica, gli indicatori di attuazione, le modalità di verifica; questo anche allo scopo di agganciare tali attività al ciclo della performance che sarà oggetto di approvazione successiva contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

L'individuazione e la valutazione delle misure è stata compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Capi Area, La ponderazione dei livelli di rischio è stata svolta dal Responsabile della prevenzione.

Si evidenzia che, indipendentemente dal risultato emerso in sede di valutazione del rischio, si è proceduto con l'individuazione di misure di prevenzione per tutti i processi esaminati e non solo per quelli ad alto rischio.

Si ritiene che questa scelta sia coerente in generale con la strategia in materia di prevenzione della corruzione, in quanto i risultati attesi sono tanto più soddisfacenti tanto più le modalità sono a sistema e riguardano tutta l'attività dell'Ente e non solo i processi a maggiore rischio. Per ottenere il rispetto delle regole occorre una situazione ambientale di diffusa percezione della necessità di tale osservanza; questo si ottiene maggiormente quando a tutti viene chiesto di concorrere al rispetto e non solo ad alcuni considerati ad "alto rischio".

Per completezza del lavoro di ponderazione si fissano i seguenti ambiti di gravità del rischio sulla base del risultato finale della valutazione complessiva del rischio:

da 1 a 2 – basso rischio di corruzione

da 2 a 4 - medio rischio di corruzione

oltre il 4 – alto rischio di corruzione

Art. 10 Monitoraggio delle attività a rischio

Il provvedimento finale che rientra nelle fattispecie contemplate all'articolo 9 deve essere pubblicato entro 30 gg. dall'adozione nella sezione Amministrazione trasparente del sito web comunale. Tale pubblicazione assolve e sostituisce la comunicazione prevista dall'art.1, comma 9, lettera c) della legge n.190/2012: questa semplificazione allo scopo di economicità dell'azione amministrativa.

La pubblicazione ha la finalità di consentire al responsabile della prevenzione di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
 - monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
 - monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
- Il Responsabile della prevenzione opererà con propria discrezionalità a monitorare a campione gli atti periodicamente.

Sempre secondo il principio di economicità il monitoraggio di cui ai commi precedenti può essere operato anche nell'ambito degli adempimenti previsti dal Regolamento sui controlli interni.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione a contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale ed al Consiglio. La relazione è pubblicata nel sito web comunale.

Art. 11 Codice di comportamento

Il Comune ha provveduto ad approvare con delibera di Giunta comunale n. 337 del 18/12/2013 il proprio Codice di comportamento in conformità alle previsioni di cui al DPR n. 62/2013 e a pubblicarlo sul sito web comunale.

Si evidenzia che l'Ente ha scelto di individuare la soglia di valore per i regali a zero, per cui non sono consentiti regali ai dipendenti.

E' previsto l'obbligo di rispettare le misure contenute nel PTPC.

Le violazioni delle regole del Codice dà luogo a responsabilità disciplinare.

Per tutti gli aspetti disciplinati si rinvia al Codice medesimo che si intende qui completamente richiamato.

Art. 12 Astensione in caso di conflitto di interesse

L'art.1, comma 41 della L.190/2012 stabilisce che il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il

provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Come stabilito anche dal codice di comportamento, la prevenzione si attua facendo dichiarare al Capo area, in sede di determinazione, parere, autorizzazione, permesso, decreto, l'assenza di conflitto d'interesse rispetto al procedimento in questione. Per il restante personale, Responsabile del procedimento e/o che magari partecipa a fasi endoprocedimentali, i Capi Area, per ciascuna Area, provvedono annualmente, entro il 31 dicembre, all'aggiornamento delle informazioni, richiedendo formalmente a tutti i dipendenti loro assegnati di dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere o non essere posti in situazioni di conflitto di interesse o di avere o non avere sviluppato interessi finanziari con soggetti interessati all'attività del settore di riferimento.

Le dichiarazioni, comprese quelle dei Capi Area, devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio presso l'Ufficio Personale.

Si rinvia al codice di comportamento la completa disciplina sul punto.

Art. 13 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra istituzionali.

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra – istituzionali avviene nel rispetto del D.Lgs n.39/2013 secondo le modalità che saranno stabilite dal Regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti comunali allo svolgimento di incarichi, a cui si rinvia e che si ritiene integralmente richiamato nel presente piano, in corso di redazione.

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs n.39/2013 si è provveduto a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Capi Area e a far pubblicare le rispettive situazioni patrimoniali aggiornate annualmente oltre alla dichiarazione dei redditi.

Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Per quanto riguarda le incompatibilità, la causa può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibile tra di loro. Se si riscontra nel corso del rapporto di impiego, una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, l'art.19 del D.Lgs n. 39/2013 prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

Art.14 Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Come stabilito dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001, i soggetti con poteri negoziali (Capi Area e RUP), nel triennio successivo alla cessazione del rapporto per qualsiasi causa, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. In caso contrario, qualora il Responsabile della prevenzione acquisisca l'informazione procede secondo le previsioni normative per l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

Art.15 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'art.35 bis del D.Lgs 165/2001 stabilisce che coloro che sono stati condannati con sentenza passata in giudicato, per reati contro previsti nel capo I del titolo II, del libro secondo del codice penale non possono fare parte di commissioni di concorso e di gare d'appalto, non possono essere assegnati con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione finanziaria. Se le situazioni di inconferibilità si appalesano nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico.

Art. 16 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art.1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti

salvo casi eccezionali. Si rinvia alle previsioni disciplinari del Codice di comportamento. Oltre ad essere oggetto di specifica formazione nell'ambito dei corsi riservati a tutto il personale nell'anno 2017, il Responsabile della prevenzione con apposita nota provvederà a comunicare a tutti i dipendenti, in forza della vigente disciplina, le modalità per effettuare le eventuali segnalazioni.

Art. 17 Patti d'integrità

L'AVCP con determinazione n.4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali. Il vigente regolamento dei contratti ha recepito tale possibilità.

Art. 18 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione rappresenta una delle misure importanti quale strumento di prevenzione della corruzione.

La rotazione del personale riguardo ai processi a elevato rischio di corruzione si basa sui seguenti presupposti:

- a) l'applicazione della misura della rotazione va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione può comportare un temporaneo rallentamento;
- b) il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione ed aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, con l'utilizzo di docenti interni, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possono essere utilizzate in più settori;
- c) svolgimento di formazione specifica, possibilmente con attività preparatoria di affiancamento, per i dirigenti/capi area e personale non dirigenziale neo incaricato, affinché questi acquisiscano le conoscenze e le perizie necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata a rischio;
- d) valutazione complessiva a cura del Responsabile della prevenzione dei provvedimenti di rotazione del personale affinché siano commisurati all'esigenza di garantire comunque il buon andamento dell'azione amministrativa;
- e) riconoscimento del lavoro di quei dipendenti che si sono positivamente distinti nelle rispettive attività e procedure allo scopo di valutarne la conferma nei rispettivi ruoli.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.16, comma 1, lett. 1 quater del D.Lgs n.165/2001, i Capi Area del Comune di Pace del Mela dispongono tempestivamente con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In particolare, in caso di notizia formale di avvio del procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art.256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) ed in caso di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto:

- il Sindaco, per il personale apicale, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera 1 quater e dell'art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs n.165/2001;
- l'apicale, con riguardo al personale sottoposto, procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera 1 quater del D.Lgs n.165/2001.

Personale apicale

Per quanto riguarda il conferimento degli incarichi apicali, il criterio di rotazione costituisce principio generale e deve essere espressamente richiamato nell'ambito dei provvedimenti di conferimento degli incarichi.

Per il personale apicale, alla scadenza dell'incarico la responsabilità del servizio deve essere di regola affidata ad altro apicale, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente, tenuto comunque conto dei meriti specifici.

Il Sindaco, sentito il Responsabile della prevenzione, nell'atto di conferimento dell'incarico apicale obbligatoriamente dà atto del livello di professionalità e del titolo di studio indispensabile richiesto per il ruolo da ricoprire e motiva espressamente le ragioni per cui il apicale viene eventualmente confermato nel medesimo servizio e non viene applicato il criterio della rotazione.

Per il personale apicale la durata dell'incarico è fissata al massimo fino alla durata del mandato del sindaco, salvo revoca debitamente motivata.

Personale non apicale

Riguardo al personale non apicale l'incarico presso l'ufficio è stabilita al massimo in cinque anni, eventualmente rinnovabili, tenuto conto delle esigenze organizzative. L'apicale, entro 60 giorni dal ricevimento conferimento dell'incarico o rinnovo dello stesso, sentito il responsabile della prevenzione, provvede con apposito atto a destinare il proprio personale ai rispettivi uffici, ad attribuire gli incarichi di responsabile del procedimento tenuto conto del principio di buon andamento dell'attività amministrativa, delle esigenze organizzative, della professionalità e del principio di rotazione del personale con riguardo alla prevenzione della corruzione.

Qualora l'apicale non provveda alla rotazione del personale, con riguardo ai processi che risultano essere a rischio secondo la tabella allegato A al Piano, l'apicale motiva espressamente le ragioni che lo inducono a non dare corso alla rotazione.

Art. 19 Formazione

Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione congiuntamente al piano annuale di formazione previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs 165/2001.

Nel piano di formazione si indicano:

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 9 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- dipendenti, i Capi Area che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione;
- e metodologie formative;
- l'individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune;
- la verifica della efficacia della formazione e dei risultati acquisiti in occasione dell'erogazione del singolo intervento formativo;
- le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti;
- il personale docente viene individuato, con procedura coerente con i principi operativi fissati dal Regolamento comunale per il conferimento incarichi esterni e con le disposizioni del D.Lgs n.163/2006 in tema di affidamento dei servizi;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

La formazione in materia di prevenzione della corruzione si pone i seguenti obiettivi:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti dottrinali e giurisprudenziali in materia di corruzione.

Art. 20 Società partecipate

Con riguardo alle società partecipate del Comune di Pace del Mela si richiama la delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 28/04/2016 avente ad oggetto: "Piano di razionalizzazione delle società partecipate e delle partecipazioni societarie art. 1, commi 611 e seguenti della legge 23 dicembre 2014, n. 190 - legge di stabilità 2015. Presa atto delibera di g.m. n. 72 del 30/03/2016".

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2017/2019

Premessa

In questi ultimi anni l'attività della pubblica amministrazione è stata caratterizzata da un progressivo processo di coinvolgimento del cittadino e dei così detti portatori di interessi di determinate categorie di utenti.

L'accessibilità ai documenti, alle informazioni ed alle attività della pubblica amministrazione si è

progressivamente evoluta dal riconoscere tale possibilità a soggetti in una posizione differenziata e qualificata rispetto alla generalità dei cittadini, sino ad evolversi nel concetto della pubblicità, ovverosia della pubblicazione di determinati documenti ed informazioni nei siti istituzionali delle amministrazioni a disposizione di chiunque abbia interesse ad accedervi. Oltre alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla legge, si sono nel tempo affermati strumenti di carattere maggiormente volontaristico, quali la rendicontazione sociale, i bilanci partecipati ed altri strumenti che tendono a favorire l'inclusione del cittadino nei processi decisionali.

La conoscibilità dell'attività amministrativa deve infatti avere lo scopo, oltre a promuovere l'integrità dei comportamenti, di favorire la partecipazione dei cittadini alla gestione della "cosa pubblica", sviluppando virtuosi processi di miglioramento continuo dei servizi offerti al cittadino.

Appare fondamentale pertanto dare attuazione a quanto previsto dagli obblighi normativi focalizzando l'attenzione sulla sostanza dei contenuti della norma, cercando di produrre atti e documenti utilizzando un linguaggio facilmente comprensibile e ricordando anche, nella fase di applicazione operativa, la necessità di prevedere comportamenti organizzativi retti da criteri di economicità, principio di pari dignità di quelli di trasparenza e pubblicità da parte del legislatore.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre infatti a dare attuazione al principio democratico e ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "Programma", il Comune di pace del Mela intende dare attuazione al principio di trasparenza, introdotto inizialmente dalla Legge n. 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione"*.

Tale Decreto riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione di dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino *"l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"* (art. 1).

Lo stesso Decreto prevede, inoltre, all'art. 10, che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che individui le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni. Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è definito all'art. 2-bis rubricato «Ambito soggettivo di applicazione», che sostituisce l'art. 11 del d.lgs. 33/2013. Il decreto persegue, inoltre, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche. In questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del d.lgs. 33/2013. La prima (comma 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013. La seconda (comma 1-ter) consente all'ANAC, in sede di adozione del PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali.

Si consideri, inoltre, quanto previsto all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs.

33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Il Programma diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance, il DUP e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali da utilizzare per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Art. 21 Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Le principali funzioni del Comune verso i cittadini, come definite dalla normativa, riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.

Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità.

Prevede il riconoscimento della trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall'art. 89 del Testo unico degli enti locali, nonché dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ed in conformità allo Statuto Comunale, la struttura organizzativa del Comune prevede l'articolazione in Aree.

Titolari delle Aree sono i Capi Area a cui è preposto un responsabile di categoria D a cui è attribuito la Posizione organizzativa.

Il Segretario Generale, ai sensi del comma 9-bis art. 2 della legge n. 241/1990, esercita il potere sostitutivo nei confronti degli altri dirigenti qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

Art. 22 Normativa ed altre fonti

Si elencano di seguito, a titolo indicativo e non esaustivo, i principali provvedimenti normativi e le altre fonti che prevedono la pubblicazione di dati al fine di dare attuazione al principio di trasparenza:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- Decreto legislativo 13 marzo 2013 n. 33, recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;

- delibera n. 105/2010 della Commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), avente ad oggetto le *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”* e che definisce i contenuti minimi e le caratteristiche essenziali del Programma, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;
- delibera n. 2/2012 della CIVIT, avente ad oggetto le *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*;
- delibera n. 50/2013 della CIVIT, avente ad oggetto le *“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”*;

pag. 4/9

- delibera n. 59/2013 della CIVIT, avente ad oggetto *“Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)”*;
- delibera n. 65/2013 della CIVIT, avente ad oggetto *“Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”*;
- delibera n. 66/2013 della CIVIT, avente ad oggetto *“Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)”*;
- delibera n. 72/2013 della CIVIT di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, avente ad oggetto: *“D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”*;
- delibera n. 26/2013 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, che contiene *“Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012”* e successive integrazioni.

Per le loro implicazioni con la materia vanno anche menzionati i seguenti provvedimenti normativi:

- D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 *“Codice dell'Amministrazione digitale”*;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* e della delibera del Garante per la protezione dei dati personali n. 88 del 2 marzo 2011, avente ad oggetto *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*;

Art. 23 Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il presente programma viene elaborato e aggiornato annualmente su proposta del Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i soggetti coinvolti, ovvero: il Responsabile della trasparenza, l'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito Web dell'ente, i Capi Area ed i Referenti.

Con deliberazione di Giunta Comunale viene approvato ed aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC – Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

Il Programma è uno strumento dinamico che potrà essere implementato anche attraverso la partecipazione dei cittadini, associazioni dei consumatori e utenti (portatori di interesse) al fine del raggiungimento dell'attuazione del principio della trasparenza come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”* (art. 1 comma 1 D.Lgs. 33/2013).

Art. 24 Obiettivi strategici dell'ente in materia di trasparenza

Il presente Programma trova attuazione anche attraverso specifici obiettivi strategici in materia di trasparenza, che saranno ricompresi del DUP e nel P.E.G..

In particolare:

- Miglioramento continuo dei servizi erogati all'utenza anche tramite monitoraggio della soddisfazione degli utenti (customer satisfaction)
- Sviluppare la comunicazione istituzionale secondo quanto previsto dal piano di comunicazione

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo **statico**, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo **dinamico** direttamente correlato e collegato alla performance.

Il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono pertanto parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del responsabile, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

Art. 25 Soggetti coinvolti nel Programma

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- a) il Responsabile della trasparenza, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale e di farsi promotore della cultura della trasparenza all'interno dell'organizzazione comunale, anche attraverso periodiche comunicazioni ed organizzando specifici incontri con i Referenti;
 - b) i Capi Area che hanno il compito di collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma e sono tenuti a individuare, elaborare o supervisionare l'elaborazione dei contenuti e vigilare per il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal Decreto;
 - c) i responsabili di procedimento, che hanno il compito trasmettere le informazioni oggetto di pubblicazione tramite ai "referenti web" per la pubblicazione nella specifica sezione del sito internet comunale denominata "Amministrazione trasparente";
 - d) i referenti web che hanno il compito per l'area di riferimento di caricare ed aggiornare i dati;
 - e) l'Organo di Valutazione della Performance, qualificato soggetto che "*promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità*", che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.
 - f) la Giunta comunale, che approva il presente programma.
- nell'Allegato C, viene esplicitato quanto segue:
- elenco degli obblighi di pubblicazione;
 - periodicità dell'aggiornamento dei dati/informazioni;
 - individuazione delle Aree interessate per ogni singolo obbligo e dei relativi Responsabili;
 - individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati e delle informazioni per ogni singolo obbligo.

Art. 26 Coinvolgimento dei portatori di interesse

La partecipazione dei portatori di interesse viene garantita attraverso la pubblicazione preventiva dello schema di proposta del presente Piano sul sito web dell'ente per le eventuali osservazioni, oltre che all'invio preventivo della proposta di Piano a tutti gli Amministratori, ai Dipendenti del Comune ed alle associazioni di categoria e Sindacati che operano sul territorio ed alle Associazioni che rappresentano i consumatori

Si potranno, inoltre, prevedere iniziative finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, oltre ai dipendenti comunali, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Art.27 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web). In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale "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", nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di "diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

Si richiamano quindi i Capi Area a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, fatta salva la possibilità di elaborare appositi documenti idonei alla pubblicazione, in cui determinati dati vengono omessi.

Art.28 Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il presente programma verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

Relativamente alle iniziative da intraprendere, l'Amministrazione comunale si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a "far crescere" la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.

In questa prospettiva, il Comune di Pace del Mela promuoverà al suo interno incontri con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed eventuali percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza della normativa e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino.

In particolare, per quanto riguarda la redazione di documenti e atti da parte dall'Amministrazione, si favorirà l'utilizzo di un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando espressioni burocratiche superflue, in modo da consentire ad ogni cittadino di capirne con immediatezza il contenuto.

Art. 29 Pubblicazione del programma

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente" accessibile dalla home page del portale di questo Ente.

Art. 30 Sistema di monitoraggio interno

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale e all'OIV eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Capi Area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'O.I.V. provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei dirigenti.

Art. 31 Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC, Autorità Nazionale Anti Corruzione) e all'Ufficio competente per l'eventuale

attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Capi Area, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della prevenzione della corruzione, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'OIV attesta con apposita relazione riferita al 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza. Per l'anno 2016 l'ANAC, ha stabilito il termine del 31.01.2016 per la pubblicazione di tal attestazione.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse. Si rinvia inoltre al Regolamento del Presidente ANAC del 16.11.2016 per quanto riguarda l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del dlgs n.33/2013.

Art. 32 Accesso civico

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'**accesso civico**, i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. L'accesso civico così come aggiornato dal dlgs n.97/2016 è il diritto di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di richiedere l'accesso ai documenti, le informazioni o i dati detenuti dalla Pubblica Amministrazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento: inoltre l'obbligo in capo alle Pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati pubblicazione comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Si precisa che l'accesso civico generalizzato dovrà essere disciplinato con apposito regolamento in corso di predisposizione.

Art. 33 Tempi di pubblicazione ed archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT 50/2013.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta 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.

Art. 34 Dati ulteriori

Nella sotto-sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente" possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D.

Lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

ALL. A

Tabella n. 1: Mappatura del Processi

Area a rischio	Processi	Settori/Servizi interessati
Area A: Acquisizione e gestione delle risorse umane	1. Reclutamento (processo previsto nel P.N.A.)	Settore Demografico e Socio Assistenziale: Gestione del personale giuridico
	2. Progressioni di carriera (processo previsto nel P.N.A.)	Settore Area Demografica e Socio Assistenziale: Gestione del personale giuridico
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i Settori/Aree
	4. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto Lgs n. 150 del 2009 (processo specifico previsto dall'ente)	Settore Area Demografica e Socio Assistenziale: Gestione del personale giuridico
Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture	5. Definizione dell'oggetto dell'affidamento (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i Settori/Aree
	6. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i Settori/Aree
	7. Requisiti di qualificazione (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i Settori/Aree nei procedimenti di competenza
	8. Requisiti di aggiudicazione (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i Settori/Aree
	9. Valutazione delle offerte (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i Settori/Aree
	10. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i Settori/Aree
	11. Procedure negoziate (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i Settori/Aree
	12. Affidamenti diretti e cottimo fiduciario (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i Settori/Aree
	13. Revoca del bando (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i Settori/Aree
	14. Redazione del cronoprogramma (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i Settori/Aree
	15. Varianti in corso di esecuzione del contratto (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i Settori/Aree
	16. Subappalto (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i Settori/Aree
	17. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i Settori/Aree
	18. Stipula di contratti/ convenzioni	Tutti i Settori/Aree
	19. Varianti in corso d'opera. (processo previsto dalla legge 11 agosto 2014, n. 114 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari")	
	Area C: provvedimenti ampliativi della sfera dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	20. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense.) -(processo specifico dei Comuni)
21. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (trasferimenti di attività; apertura nuova struttura, estensione settore merceologico, abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense.)		Settore Amministrativo: Commercio
22. Concessioni edilizie (Permessi a costruire), scia edilizia, Dia, comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica		Settore Tecnico-Manutentivo
23. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale.		Tutti i Settori/Aree nei procedimenti di competenza
24. Provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali e figure analoghe)		Settore Tecnico-Manutentivo
25. Transazioni, accordi bonari e arbitrari		Settore Tecnico-Manutentivo
26. Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionali		Servizio Polizia Municipale
27. Rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore		Servizio Polizia Municipale
28. Rilascio certificazioni e verifica autocertificazioni	Servizio Polizia Municipale	
Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	29. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (processo previsto dall'art. 1, comma 16 legge 190/2012)	Settore Demografico e Socio Assistenziale Settore Amministrativo Tutti i Settori/Aree nei procedimenti di competenza
	30. Utilizzo dei beni, concessioni, comodati, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali, concessioni in uso beni immobili	Settore Tecnico-Manutentivo
Area E : riscossione sanzioni o tributi	31. Attività di accertamento, verifica e iscrizione ruoli tributi comunali	Settore Economico - Finanziario - Tributario: Servizio Tributi
	32. Sgravi, rimborsi	Settore Economico - Finanziario - Tributario: Servizio Tributi
	33. Atti amministrativi, nuove utenze, volture, distacchi	Settore Economico - Finanziario - Tributario: Servizio Tributi
	34. Emissione atti in autotutela in materia di tributi locali	Settore Economico - Finanziario - Tributario: Servizio Tributi
Area F: atti di programmazione e pianificazione	35. Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R. n. 447/1998)	Settore Tecnico-Manutentivo: attività produttive
	36. Opere pubbliche	Settore Tecnico-Manutentivo: appalti
	37. Processi complessi per la nuova formazione e variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale	Settore Tecnico-Manutentivo
Area G: Ulteriori processi specifici dell'ente	38. Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici	Settore Tecnico-Manutentivo
	39. Redazione Piano Anti-Corruzione	Segreteria
	40. Stipula di contratti/ convenzioni	Tutti i Settori/Aree nei procedimenti di competenza

41. Atti di liquidazione ed emissioni mandati	Settore Economico - Finanziario Tributario: Servizio Ragioneria
42. Gestione spese e rimborsi di missione e altre anticipazioni.	Settore Economico - Finanziario Tributario: Servizio Ragioneria
43. Pagamenti a favore di società, imprese ed altri soggetti	Settore Economico - Finanziario Tributario: Servizio Ragioneria
44. Pagamento emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'Ente, del collaboratori e soggetti esterni.	Settore Economico - Finanziario Tributario: Servizio Ragioneria
45. Atti relativi alla carriera del personale - benefit al personale - compensi accessori	Settore Economico - Finanziario Tributario: Servizio Ragioneria
46. Gestione cassa economica	Settore Economico - Finanziario Tributario: Servizio Economato
47. Lavori eseguiti in somma urgenza	Settore Tecnico-Manutenitivo
48. Repressione abusi edilizi	Settore Tecnico-Manutenitivo
49. Lottizzazioni edilizie	Settore Tecnico-Manutenitivo

2) Analisi e determinazione del livello di rischio

L'analisi del rischio è un processo di comprensione della natura del rischio e di determinazione del livello di rischio (UNI ISO 31000)

Il livello di rischio è un valore numerico che "misura" gli eventi di corruzione in base alla loro probabilità e sulla base dell'impatto

delle loro conseguenze sull'organizzazione: Infatti agli eventi più probabili e che potrebbero avere un impatto più grave sul Comune sarà associato

un livello di rischio più elevato.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da 6 fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

- la discrezionalità;
- la rilevanza esterna;
- la complessità;
- il valore economico;
- la frazionabilità;
- l'efficacia dei controlli.

A ciascun fattore è associata una domanda con un set di risposte predeterminate. A ciascuna risposta, infine, è associato un punteggio (da 1 a 5), che consente di convertire ciascun fattore in un valore numerico (Allegato 5 del P.N.A).

A. PROBABILITA'

Domanda 1: Discrezionalità

il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Domanda 2: Rilevanza esterna

il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli)	
in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Pace del Mela - Triennio 2015-2017

Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?

No	1
Si	5

Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Si, è molto efficace	2
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Si, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

Il valore della probabilità di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda.

Il valore minimo sarà 1 (evento improbabile), il valore massimo 5 (evento altamente probabile).

Secondo il P.N.A. gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'amministrazione pubblica in quattro modi diversi, ed il P.N.A. individua quindi 4 modalità di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- *impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corrottivo all'interno dell'ente);*
- *impatto economico (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);*
- *impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);*
- *impatto organizzativo, economico e sull'immagine (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corrottivo all'interno dell'ente)*

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

B. IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?

(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No	1
----	---

Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Pace del Mela - Triennio 2014-2016

Si	5
Domanda 9: Impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Si, sulla stampa locale	2
Si, sulla stampa nazionale	3
Si, sulla stampa locale e nazionale	4
Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinarne il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore evento. Determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione è possibile anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio di corruzione.

x 1). Il prodotto $P \times I$ è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che ci dice quanto è grande il rischio generato da tale

Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Pace del Mela - Triennio

3	Conferimento di incarichi di collaborazione	5	5	1	5	5	5	4	1	0	4	4	2,3	9,8	Alto
4	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto Lgs n. 150 del 2009														
5	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	5	5	3	5	1	5	4	1	0	4	4	2,3	9,8	Alto
6	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	5	6	3	4	1	0	4	3,5	2,3	7,9	Alto
7	Requisiti di qualificazione	5	5	1	5	5	3	4	1	0	3	4	2	8	Alto
8	Requisiti di aggiudicazione	5	5	1	5	1	3	2	1	0	3	3,3	1,5	5	Medio
9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,7	1,5	4	Medio
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3	5	3	5	1	3	2	1	0	3	3,3	1,5	5	Medio

Area B

Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Pace del Meia - Triennio

11	Procedure irregolari	<p>Utilizzo della procedura irregolare e abuso dell'affidamento diretto ai di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</p> <p>Violazione delle norme in materia di gare pubbliche - affidamento di servizi e di fornitura a società compresenti</p>	2	5	1	5	5	4	4	1	0	3	3,7	2	7,3	Alto
12	Affidamenti diretti e continuo affidamento	<p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale</p> <p>Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai contratti fiduciari</p>	2	5	1	5	5	4	4	1	0	3	3,7	2	7,3	Alto
13	Revoca del bando	<p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si ha rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca al fine di favorire un'impresa</p>	2	5	1	5	1	3	3	1	0	3	2,8	1,8	5	Medio
14	Redazione del capitolato	<p>Mancanza di sufficienti precisazioni nella definizione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consentano all'impresa di non essere necessariamente vincolata ad un'organizzazione precostituita</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si ha rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo</p>	5	5	1	5	1	5	4	1	0	3	3,7	1,3	4,8	Medio
15	Contratto	<p>Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare la somma effettuata in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, e debbono in particolare modo alla sospensione dell'esecuzione</p>	5	5	1	5	5	4	1	0	3	4,2	1,3	5,2	Medio	
16	Subappalti	<p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti alla gara</p>	5	5	1	5	5	5	1	1	0	2	4,3	1	4,3	Medio

Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Pace del Mela - Triennio

17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Aggravazione di varianti in corso di esecuzione del contratto per convertire all'appaltatore di recuperare lo scotto effettuato in sede di gara o di conseguire altri guadagni	4	5	1	5	5	5	1	1	0	2	4,2	1	4,2	Medio
18	Sicurezza di contratti contrattuali	Mancato controllo irregolarità o mancata DURC e antimafia. stipula di incarico o concessione in assenza di determinata o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto	2	5	3	5	5	3	1	1	0	2	3,8	1	3,8	Medio
19	Varianti in corso d'opera	Annessione di varianti in corso di esecuzione del contratto fuori dalle ipotesi previste dalla legge, al fine di favorire il titolare del contratto con o senza promessa/accettazione di denaro od altra utilità.	2	5	3	5	5	4	1	1	0	3	4	1,3	5	Medio
20	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (abilitazioni, autorizzazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispensa)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inasprimento in strada ad una lista di attesa)	2	5	1	3	5	4	5	1	0	3	3,3	2,3	7,5	Alto
21	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (trasferimenti di attività, apertura nuova struttura, estensione settore merceologico, abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispensa)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli basati sull'accertamento del numero di requisiti per apertura di esercizi)	2	5	1	3	5	4	4	1	0	2	3,3	1,8	5,8	Medio
22	Concessioni edilizie/permessi a costruire, sia pubblica, che comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica	Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistica - edilizia	1	5	3	3	1	3	2	1	0	3	3,7	1,5	4	Medio

Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Pace del Mela - Triennio 2013-2015

Area D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	5	5	1	3	5	5	1	0	3	4	2,3	9	Alto
Area E	Utilizzo dei beni, concessioni, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali, concessioni in uso beni immobili	5	5	1	3	5	5	1	0	3	4	2,3	9	Alto
Area E	Attività di accertamento, verifica e iscrizione ruoli tributi comunali	2	5	1	3	1	3	1	0	2	2,5	1,5	1,8	Medio
Area E	Sgravi, rimborsi,ATI amministrativi, nuove utenze, volture, distacchi	2	5	1	3	1	3	1	0	2	2,5	1,5	3,8	Medio
Area E	Emissione atti in autoriseta in materia di tributi locali	5	5	1	3	5	4	1	0	2	3,8	1,5	5,8	Medio
Area F	Attività produttive in venente allo strumento urbanistico	4	5	3	5	1	3	1	0	3	3,5	1,5	6,3	Medio
Area F	Opere pubbliche	2	5	1	5	5	2	1	0	3	3,3	1,5	5	Medio
Area F	Processi completati per la nuova formazione e variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale	2	5	3	3	5	4	1	0	4	3,7	1,8	6,4	Medio

Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Pace del Mela - Triennio

38	Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici	2	5	3	3	1	4	2	1	0	4	3	1,0	5,3	Medio
39	Redazione Piano Anti-Corruzione	5	2	1	1	1	4	2	1	0	4	2,3	1,8	4,1	Medio
40	Stipula di contratti/convenzioni	1	5	1	5	1	3	2	1	0	5	2,7	2	5,3	Medio
41	Atti di liquidazione ed emanazioni mandati	2	6	1	3	1	3	4	1	0	3	2,5	2	5	Medio
42	Gestione spese e rimborsi di missione e altre anticipazioni	5	2	1	1	5	4	3	1	0	2	3	1,5	4,5	Medio
43	Pagamenti a favore di società, imprese ed altri soggetti	2	5	1	3	5	4	4	1	0	3	3,3	2	6,7	Alto
44	Pagamento emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'Ente, dei collaboratori e soggetti esterni	2	5	1	3	5	4	4	1	0	3	3,3	2	6,7	Alto
45	Atti relativi alla carriera del personale - benefit al personale - compensi accessori	5	2	1	1	5	4	2	1	0	3	3	1,5	4,5	Medio
46	Gestione cassa economica	5	2	1	1	5	4	1	1	0	2	3	1	3	Basso
47	Lavori eseguiti in somma urgenza	5	5	1	5	5	5	2	1	0	4	4,3	1,8	7,6	Alto
48	Repressione abusivi edilizi	2	5	3	3	1	4	2	1	0	2	3	1,3	3,8	Medio
49	Licenze edilizie	2	5	3	5	1	3	3	1	0	3	3,2	1,8	5,5	Medio

Area G

All. "B"

INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI ASSOCIATI AI PROCESSI DELL'ENTE
 SCHEDA N. 1: INDIVIDUAZIONE AREE A RISCHIO REDAZIONE FTFC

AMBITO DEL RISCHIO	TIPOLOGIA (PROCEDIMENTI)	RISCHI / COMPORTAMENTI ILLEGI / PREVEDIBILI	Livello di VALUTAZIONE DEL RISCHIO a) BASSO b) MEDIO c) ALTO INDICATO DAL RSC	MISURE DI PREVENZIONE
Redazione Piano Anti-Corruzione	Individuazione dei procedimenti a maggior rischio di corruzione	Mancata, falsa o mendace individuazione dei procedimenti a rischio di corruzione da parte dei responsabili Settore	ALTO	Attuare una formazione in materia molto approfondita e attività di sensibilizzazione alle problematiche inerenti la corruzione

SCHEDA N. 2: AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

AMBITO DEL RISCHIO	TIPOLOGIA (PROCEDIMENTI)	RISCHI / COMPORTAMENTI ILLEGI / PREVEDIBILI	Livello di VALUTAZIONE DEL RISCHIO a) BASSO b) MEDIO c) ALTO - INDICATO DAL RSC DEL SETTORE	MISURE DI PREVENZIONE
Dotazione organica	Reclutamento di personale	Differenze valutazione dei titoli e diversità di comportamento nelle prove pratiche selettive sia da parte del responsabile dell'Area che dagli addetti	MEDIO	Particolare attenzione e monitoraggio delle varie fasi concorsuali
Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi	Favoraggio in sede di affidamento ad operatori compiacenti sia da parte del responsabile di Area che degli addetti	MEDIO	Particolare attenzione e monitoraggio delle varie fasi di affidamento dei beni e/o servizi
Transazioni e accordi bonari	Procedimenti transattivi su risarcimento danni di natura	Favoraggio in sede di quantificazione delle richieste di	MEDIO	Particolare attenzione e monitoraggio durante le

	diversa	ritardamento da parte del Responsabile di area e degli addetti	varie fasi della pratica
Attività produttive	Istruttoria pratiche avvio attività produttive - rilascio autorizzazioni amministrative	Favoreggiamento ad operatori in carenza dei requisiti sia dal responsabile di area che dagli addetti	Particolare attenzione nella verifica dei requisiti previsti per il rilascio di autorizzazioni
Servizi demografici	Rilascio certificazioni ed attestazioni rivolte al conseguimento di benefici di varia natura (pratiche Inmigratozione, stato civile, ecc)	Rilascio di certificazioni o attestazioni non veritiere da parte del Responsabile di Area e degli addetti	Particolare attenzione nella verifica dei requisiti posseduti dai richiedenti

SCHEDA N. 3 : AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

UFFICIO CHE PRESIEDE IL PROCESSO	AMBITO DEL RISCHIO	TIPOLOGIA (Procedimenti)	Rischi/ comportamenti illeciti prevedibili	GRADO DI RISCHIO INDICATO DAL RESP. DEL SETTORE	MISURE DI PREVENZIONE
TRIBUTI	Accertamenti tributari - attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale	Emissione avviso di accertamento per omessa dichiarazione o versamento	Omissivi: non attivare procedimenti di accertamento Attivi: fatti solo e intenzionalmente a determinati soggetti in modo selettivo e mirato	MEDIO	Condivisione dei procedimenti tra più soggetti; differenziare il da colui che inserisce i dati negli archivi informativi; stabilire criteri oggettivi nella trattazione delle pratiche (annualità, categorie di utenti, importo, ecc)
TRIBUTI	Accertamenti tributari - attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale	Gestione delle istanze di riesame con riduzione degli importi e delle sanzioni	Effettuare sgravi o riduzioni a chi non ne ha diritto	MEDIO	Condivisione dei procedimenti tra più soggetti; differenziare il da colui che inserisce i dati negli archivi informativi;

SCHEDA N. 4: AREA SERVIZI ALLA PERSONA

AMBITO DEL RISCHIO	TIPOLOGIA (PROCEDIMENTI)	RISCHI / COMPORTAMENTI ILLECITI PREVEDIBILI	LIVELLO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO A) BASSO B) MEDIO C) ALTO	MISURE DI PREVENZIONE
ASSEGNO PER LA MATERNITA'	Legge n.448/98L art.66 con effetto dal 01.01.1999D.P.C.M. 21 dicembre 2000 n.452 e dall'art.74 del D.Lgs 151/2001	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA	A	MANCATA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI NEI TRENTA GIORNI PRECEDENTI LE CONSULTAZIONI ELETTORALI
ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE	L'art. 65 della legge 23 dicembre 1998, n. 448	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA	A	MANCATA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI NEI TRENTA GIORNI PRECEDENTI LE CONSULTAZIONI ELETTORALI

AST ANZIANI	L.R. N° 87/81 E 14/86	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA	A	MANCATA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI NEI TRENTA GIORNI PRECEDENTI LE CONSULTAZIONI ELETTORALI
AST DISABILI	L.R. N° 68/81	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA	A	MANCATA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI NEI TRENTA GIORNI PRECEDENTI LE CONSULTAZIONI ELETTORALI
BONUS MINORI PACESI	Regolamento approvato con delibera di C.C. n° 151 del 19/12/2009	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA	A	MANCATA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI NEI TRENTA GIORNI PRECEDENTI LE CONSULTAZIONI ELETTORALI
BONUS SOCIO SANTARIO	Decreti del Presidente della Regione 7 luglio e 7 ottobre 2005 ex art. 10 della legge regionale 31 luglio 2003	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA	A	MANCATA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI NEI TRENTA GIORNI PRECEDENTI LE CONSULTAZIONI ELETTORALI
MOBILITA' FACILE	PAZ L. 328/00	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA	A	MANCATA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI NEI TRENTA GIORNI PRECEDENTI LE CONSULTAZIONI ELETTORALI
H 24	PAZ L. 328/00	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA	A	MANCATA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI NEI TRENTA GIORNI PRECEDENTI LE CONSULTAZIONI ELETTORALI
ATTIVITA' CIVICA	PAZ L. 328/00	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA	A	MANCATA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI NEI TRENTA GIORNI PRECEDENTI LE CONSULTAZIONI ELETTORALI
BONUS FIGLIO Regionale	Legge regionale n. 10/2003 ex art. 6, comma 5 dell'Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro, Dipartimento della Famiglia e delle Politiche Sociali	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA	A	MANCATA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI NEI TRENTA GIORNI PRECEDENTI LE CONSULTAZIONI ELETTORALI
Contributi usa famiglie bisogose	L.R. 22/86 e dal Piano Socio Sanitario Regionale di cui alla L. 328/2000	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA	C	MANCATA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI NEI TRENTA GIORNI PRECEDENTI LE CONSULTAZIONI ELETTORALI
Contributi per il sostegno all'accesso delle abitazioni in locazione	Previsto dall'art. 11 della Legge 9 dicembre 1998, n° 431 e successive modifiche ed integrazioni e dalla circolare dell' Assessorato delle Infrastrutture e della Mobilità pubblicata su G.U.R.S.	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA	A	MANCATA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI NEI TRENTA GIORNI PRECEDENTI LE CONSULTAZIONI ELETTORALI
Attività Lavorativa	Regolamento Comunale per il Servizio di attività lavorativa degli anziani approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 99 del 28/10/2008	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA	A	MANCATA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI NEI TRENTA GIORNI PRECEDENTI LE CONSULTAZIONI ELETTORALI

C	TIPOLOGIA (PROCEDIMENTI)	RISCHI / COMPORTAMENTI ILLECITI PREVEDIBILI	LIVELLO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO A) BASSO B) MEDIO C) ALTO	MISURE DI PREVENZIONE
Bonus Gas Naturale	Decreto legge n. 185/08 art.3 comma 9	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA	A	MANCATA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI NEI TRENTA GIORNI PRECEDENTI LE CONSULTAZIONI ELETTORALI
Bonus energia elettrica - disagio economico	Decreto interministeriale 28/12/2007 decreto legge 158/08	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA	A	MANCATA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI NEI TRENTA GIORNI PRECEDENTI LE CONSULTAZIONI ELETTORALI
Bonus energia elettrica - disagio fisico	Decreto interministeriale 28/12/2007	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA	A	MANCATA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI NEI TRENTA GIORNI PRECEDENTI LE CONSULTAZIONI ELETTORALI
S.A.D. Comunale/Distrettuale	L.R. 22/86 L. 328/2000	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA	A	MANCATA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI NEI TRENTA GIORNI PRECEDENTI LE CONSULTAZIONI ELETTORALI
Educativa Docellulare	L. 328/2000	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA	A	MANCATA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI NEI TRENTA GIORNI PRECEDENTI LE CONSULTAZIONI ELETTORALI
Albo Comunale Enti Privati	L.R. 22 art. 2627	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA	A	MANCATA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI NEI TRENTA GIORNI PRECEDENTI LE CONSULTAZIONI ELETTORALI
Albo Comunale Associazioni e Volontariato	L.R. 22 del 09/05/86 Delibera C.C. n° 3 del 12/01/2010	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA	A	MANCATA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI NEI TRENTA GIORNI PRECEDENTI LE CONSULTAZIONI ELETTORALI

SCHEDA N. 5: AREA TECNICO-MANUTENTIVA

AMBITO DEL RISCHIO	TIPOLOGIA (PROCEDIMENTI)	RISCHI / COMPORTAMENTI ILLECITI PREVEDIBILI	LIVELLO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO A) BASSO B) MEDIO C) ALTO	MISURE DI PREVENZIONE
URBANISTICA	LOTTIZZAZIONI EDILIZIE	ERRORI NELLA VALUTAZIONE DELLE OPERE A SCORRUTO E NELLA VERIFICA DEGLI STANDARD URBANISTICI	ALTO	VALUTAZIONE ANALITICA DEI COSTI DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE PROPOSTE A SCORRUTO.- UTILIZZO DI SCHEMI STANDARD DI CONVENZIONI DI LOTTIZZAZIONI ARCHIVIAZIONE INFORMATICA DI TUTTI I PROCEDIMENTI DI LOTTIZZAZIONE RISPETTO DEL PROTOCOLLO. RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI UTILIZZO DI SCHEMI STANDARD PER LA DOCUMENTAZIONE ARCHIVIAZIONE INFORMATICA DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE
EDILIZIA PRIVATA	CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI, DIA, SCIA, RILASCI CERTIFICATI DI AGRIBILITÀ, REPRESSIONE ABUSI EDILIZI CONCESSIONE EDILIZIA IN SANATORIA	RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE SECONDO LEGGE CALCOLO ONERI CONCESSORI VERIFICA ABUSI EDILIZI	ALTO	RISPOSTA DELLE SOMME URGENZE E DEGLI ATTENDENTI DIRETTI CON ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO, OGGETTO, OPERATORE ECONOMICO PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DEL COMUNE. PER GLI APPALTI DI OPERE PUBBLICHE
APPALTI	OPERE PUBBLICHE, AFFIDAMENTI DIRETTI, LAVORI ESEGUITI IN SOMMA URGENZA	PREDISPOSIZIONE DELLE GARE E ITER DI AFFIDAMENTO, SCELTA DELLE DITTE INVITATE PER GLI AFFIDAMENTI SOTTO I 40.000 € SCELTA DELLE DITTE PER SOMME URGENZA	ALTO	

						<p>SCRIBE CON LE SEGUENTI INFORMAZIONI: PROGETTISTA E DIRETTORE DEI LAVORI FONTE DI FINANZIAMENTO, IMPORTO DEI LAVORI, DATA AGGRADICATARIA INIZIO LAVORI EVENTUALI VARIANTI E MOTIVAZIONE, FINE LAVORI, COLLAUDO, ACCORDI BONARI</p>
--	--	--	--	--	--	--

SCHEDA N. 6 : SETTORE AREA CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE

AMBITO DEL RISCHIO	TIPOLOGIA (PROCEDIMENTI)	RISCHI / COMPORTAMENTI ILLECITI PREVEDIBILI	LEVELLO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO A) BASSO B) MEDIO C) ALTO INDICATO DAL RESP. DEL SETTORE	MISURE DI PREVENZIONE
Affidamento fornitura beni e servizi Contributi	D Lgs. 163/2006	Corruzione, concussione, abuso d'ufficio, indebita inclusione a dare o promettere utilità	MEDIO - ALTO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Albo fornitori 2) Registro affidamenti diretti 3) Indicazione nei bandi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara

SCHEDA N. 7: AREA POLIZIA MUNICIPALE

AMBITO DEL RISCHIO	TIPOLOGIA (PROCEDIMENTI)	RISCHI / COMPORTAMENTI ILLECITI PREVEDIBILI	LEVELLO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO A) BASSO B) MEDIO C) ALTO INDICATO DAL RESP. DEL SERVIZIO DI P. M.	MISURE DI PREVENZIONE
ATTIVITÀ DI POLIZIA GIUDIZIARIA	INGIUNGI SVOLTE IN INIZIATIVA E/O SU DELEGA DELL'A.G. (SOPRATTUTTO IN MATERIA EDILIZIA, AMBIENTALE E REPRESSIONE DI REATI IN GIOVINE)	POSSIBILITÀ CHE IL PUBBLICO UFFICIALE, A SVUARDO DELLA SUA QUALITÀ E DEI SUOI POTERI, COSTRINGA O INDUCA TALI UNO A DARE O PROMETTERE INDEBITAMENTE A LUI O A UN TERZO, DENARO O ALTRA UTILITÀ; VIOLAZIONE DEL SEGRETO D'UFFICIO.	MEDIO	<p>FORMALIZZAZIONE DI CRITERI ORGANIZZATIVA PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI DA SVOLGERSI IN INIZIATIVA; MONITORAGGIO E PERIODICO REPORTING SUI CONTROLLI E SULLE ATTIVITÀ DI P.G. EFFETTUATE.</p>
ATTIVITÀ DI POLIZIA STRADALE	ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONI AL C.D.S. E GESTIONE DEI PROCEDIMENTI SANZIONATORI AMMINISTRATIVI	OMESSO ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONI AL C.D.S., CANCELLAZIONE DI SANZIONI AMMINISTRATIVE, ALTERAZIONE DEI DATI; DISOMogeneità NELLA VALUTAZIONE DELLA RICOSTRUZIONE DELLA DINAMICA DI UN INCIDENTE STRADALE.	BASSO	<p>PROCEDURA FORMALIZZATA E TRACCIABILITÀ INFORMATICA DELL'ITER DEI PROCEDIMENTI SANZIONATORI AMMINISTRATIVI.</p>
ATTIVITÀ DI POLIZIA AMMINISTRATIVA	CONTROLLO PUBBLICO ESERCIZIO, ATTIVITÀ COMMERCIALI E ARTIGIANALI, RILASCO LICENZE DI P.S. (ES. LICENZA PER LO SPANNO DI FUORI ARTIFICIALI, PER SPETTACOLI VIAGGIANTI, SOPRALUOGHI ED ACCERTAMENTI IN MATERIA DI GIOCHI, SLOT-MACHINE E VTL).	OMESSO ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONI ALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA; COSTRUZIONE O EREZIONE DEI TITOLARI DI PUBBLICO ESERCIZIO A DARE O PROMETTERE DENARO O ALTRA UTILITÀ; OMESSO O PARZIALE CONTROLLO DEI REQUISITI NECESSARI.	BASSO	<p>FORMALIZZAZIONE DI CRITERI STATIVI ED ORGANIZZATIVI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI DA SVOLGERSI IN INIZIATIVA; MONITORAGGIO E PERIODICO REPORTING SUI CONTROLLI E SULLE ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO EFFETTUATE.</p>

<p>APPALTI PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI</p>	<p>ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA</p>	<p>VIOLAZIONE ALLE NORME IN MATERIA DI GARE PUBBLICHE; AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI A DITTE/SOCIETÀ COMPACTI; OMESSO RICORSO AL MEPA - CONSIP NEI CASI IN CUI C'È UNA POSSIBILE; SCARSA TRASPARENZA E ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA.</p>	<p>ALTO</p>	<p>PROCORSO A CONSIP - MEPA PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI; ATTESTAZIONE MOTIVATA RISPETTO ALLA CONCLUDITA DELL'OFFERTA.</p>
<p>GARE CON COTTIMO FIDUCIARIO E AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI E SERVIZI</p>	<p>AFFIDAMENTI DIRETTI AI SENSI DI QUANTO PREVISTO DAL RELENTE REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI ED INDIVIDUAZIONE DEI LAVORI DA ESEGUIRE IN ECONOMIA, APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL C.C. NR. 35 DEL 19.09.2013</p>	<p>AFFIDAMENTO DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI A DITTE/SOCIETÀ COMPACTI; OMESSO RICORSO AL MEPA - CONSIP NEI CASI IN CUI C'È UNA POSSIBILE; SCARSA TRASPARENZA E ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA.</p>	<p>ALTO</p>	<p>PER AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA: DEBITO DI CHIEDERE ALMENO 5 (CINQUE) PREVENTIVI E ROTAZIONE DEI SOGGETTI ECONOMICI.</p>
<p>GARE AD EVIDENZA PUBBLICA PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI</p>	<p>ESPLETAMENTO DI GARE RELATIVE A SERVIZI/FORNITURE</p>	<p>AGGRADICAZIONE ILLEGITTIMA, EMBATA INDIVIDUAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI MODALITÀ DI SCELTA DEL CONTRAENTE, NON CORRETTA INDIVIDUAZIONE DELLE IMPRESE PARTECIPANTI ALLA GARA, MANOMISSIONE DI PRICIO IN IPOTESI DI PROCEDURE APERTE, OMESSA VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI RESE IN SEDE DI GARA, ACCESO AGLI ATTI A SOGGETTI NON AVVENTI INTERESSI DIRETTI / GIUDICIAMENTE TUTELATI. OMESSO CONTROLLO IRREGOLARITÀ, D.U.R.C., ANTIRUSTATA.</p>	<p>MEZZO</p>	<p>MASSIMA TRASPARENZA DEGLI AFFIDAMENTI; ADESIONE AL PROTOCOLLO DI LEGALITÀ AI FINI DELLA PREVIDIONE DEI TENTATIVI DI IMPIANTAZIONE DELLA COMUNITÀ NEL SETTORE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.</p>
<p>STIPULA DI CONTRATTI / SCRITTURE PRIVATE / CONVENZIONI</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p>	<p>BASSO</p>	<p>MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE PROCEDURE DI GARA.</p>
<p>RIASCO PARERI PER OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO, AFFISSIONI, DEPOSITI E CANTIERE</p>	<p>PANENI ENDOPROCEDIMENTALI</p>	<p>POSSIBILITÀ CHE IL PUBBLICO UFFICIALE CHIEDA PER SÉ O PER ALTRI UN VANTAGGIO INGIUSTO O ALTRA UTILITÀ; VIOLAZIONI ALLA NORMATIVA DI SETTORE; DISOMogeneITÀ DELLE VALUTAZIONI.</p>	<p>BASSO</p>	<p>MONITORAGGIO E PERIODICO REPORTING DEI PANENI RILASCIATI E VERIFICA DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO CONCLUDENTE.</p>
<p>RAPPORTI CON L'ORGANO POLITICO</p>	<p>_____</p>	<p>POSSIBILITÀ DI SURRE INDEBITE INGEGNERIE O PRESSIONI TALI DA ALTERARE I COMETTI COMPORIMENTI AMMINISTRATIVI.</p>	<p>BASSO</p>	<p>_____</p>
<p>RIASCO CONTRASSEGNO DI FIDUCIARIO PER PERSONE CON LIMITATA E/O IMPEDITA CAPACITÀ MOTORIA E ASSEGNAZIONE RELATIVI STALLI DI SOSTA PERSONALIZZATI</p>	<p>AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA</p>	<p>INDEBITO RICOINVOCAMENTO DI REQUISITI FIDUCIARI AL RILASCO DEL CONTRASSEGNO O DELLO STALLO DI SOSTA.</p>	<p>BASSO</p>	<p>MONITORAGGIO E PERIODICO REPORTING DEL NUMERO DEI CONTRASSEGNI RILASCIATI E DEGLI STALLI DI SOSTA ASSEGNATI.</p>
<p>RICORSI AMMINISTRATIVI AL PREFETTO / GIUDICE DI PACE</p>	<p>PREDISPOSIZIONE DI DEQUISI TECNICHE / COMPARSE DI COSTITUZIONE E RISPOSTA NELL'INTERESSE DELL'ENTE</p>	<p>ACCORDI COLLUSIVI PER UNA NON CORRETTA ED ADEGUATA DIFESA DI GIUDIZIO.</p>	<p>BASSO</p>	<p>MONITORAGGIO E PERIODICO REPORTING DEL NUMERO DEI RICORSI PRESENTATI E DEL LORO ESITO.</p>

COMUNE DI PACE DEL MELA

PROVINCIA DI MESSINA

AII.C

SCHEDA SINOTTICA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE D.LGS 33/2013

Denominazione sotto-sezione 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Settore responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Segreteria - Affari Generali	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti generali	Segreteria - Affari Generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 così modificato dall'art. 29, c. 3, d.l. n.	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)

		<p>69/2013 convertito dalla L. 9 agosto 2013, n. 98</p>	<p>Atti di carattere normativo e amministrativo generale</p>	<p>Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività'. direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione 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 le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
--	--	---	--	---	--

		<p>Segreteria - Affari Generali</p>	<p>Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Codice disciplinare e codice di condotta</p>	<p>Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni 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</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi</p>		<p>Segreteria</p>	<p>Art. 12 c. 1 - bis d.lgs. n. 33/2013 così come modificato dall'art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 convertito dalla L. 9 agosto 2013, n. 98</p>	<p>Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi</p>	<p>Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Burocrazia zero</p>		<p>Settore interessato</p>	<p>Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 convertito dalla L. 9 agosto 2013, n. 98</p>	<p>Burocrazia zero</p>	<p>Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Organizzazione</p>	<p>Organi di indirizzo politico-amministrativo</p>	<p>Segreteria</p>	<p>Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Organi di indirizzo politico-amministrativo</p>	<p>Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>

	<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>(da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Curricula</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
			<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	<p>Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p>	<p>Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p>	<p>Segreteria</p>	<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p>		

				indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, 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)
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione degli uffici	Affari Generali	Affari Generali	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Telefono e posta elettronica	Affari Generali	Affari Generali	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

					<p>i compiti istituzionali</p>
<p>Consulenti e collaboratori</p>		<p>Affari Generali</p>	<p>Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Consulenti e collaboratori</p>		<p>Affari Generali</p>	<p>Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Per ciascun titolare di incarico: Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
			<p>Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>

			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
Personale Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Affari Generali	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Dirigenti (dirigenti non generali)	Responsabile interessato	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico: 1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Responsabile interessato	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Responsabile interessato	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Affari Generali	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
Affari Generali	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Posizioni organizzative		Posizioni organizzative	

Dotazione organica	Ufficio Ragioneria	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)
Personale non a tempo indeterminato	Affari Generali Ufficio Ragioneria	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)
		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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, 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)

			Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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)
	Affari Generali Ufficio Ragioneria	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Affari Generali	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, 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)
	Affari Generali	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contrattati 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)
Nucleo di Valutazione	Segreteria e Affari generali	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Nucleo valutazione (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
Bandi di concorso	Affari Generali	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16,

	Performance	Affari Generali	lett. d), l. n. 190/2012	tabelle)	provvedimenti:	
					1) oggetto	2) eventuale spesa prevista
						3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento
	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)
	Piano della Performance	Segreteria e Affari generali	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance		Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)
	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi		Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati
				(da pubblicare in tabelle)		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti
						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

					33/2013)
	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Livelli di benessere organizzativo	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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			Ufficio Tecnico Ufficio Ragioneria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Per ciascuno degli enti:				

1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Affari Generali	

<p>3) durata dell'impegno</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	<p>Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)</p>
	<p>Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</p>
	<p>Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>
	<p>Ufficio Tecnico Ufficio Ragioneria</p>
	<p>Enti di diritto privato controllati</p>

<p>in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p>	<p>Per ciascuno degli enti:</p>	<p>1) ragione sociale</p>	<p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p>	<p>3) durata dell'impegno</p>	<p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p>	<p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p>	<p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p>	<p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</p>
					<p>Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>			

	<p>Area Contabile-Finanziaria- Tributaria Area Tecnica Area Servizi alla Persona Area Cultura Area Polizia Municipale</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>(da pubblicare in tabelle)</p>	<p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
		<p>Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
		<p>Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
		<p>Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
		<p>Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
		<p>Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>

<p>Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>9) link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>

<p>quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p>	<p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento</p>	<p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni</p> <p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	<p>Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>
			<p>Singoli procedimenti di</p>	<p>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</p>
<p>Ufficio Tecnico Ufficio Commercio - Suap</p>				

Area Polizia Municipale	<p>Art. 23, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012</p>	<p>autorizzazione e concessione</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>	<p>1) contenuto</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	<p>Art. 23, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012</p>		<p>2) oggetto</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	<p>Art. 23, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012</p>		<p>3) eventuale spesa prevista</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	<p>Art. 23, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012</p>		<p>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Tutti i Settori:</p> <p>Area Amministrativa</p> <p>Area Contabile-Finanziaria-Tributaria</p> <p>Area Tecnica</p> <p>Area Servizi alla Persona</p> <p>Area Cultura</p> <p>Area Polizia Municipale</p>	<p>Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990</p>		<p>Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento</p>	<p>Tempestivo</p>

						Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo
			Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	Tutti i Settori: Area Amministrativa Area Contabile-Finanziaria-Tributaria Area Tecnica Area Servizi alla Persona Area Cultura Area Polizia Municipale			
Monitoraggio tempi procedurali			Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Tutti i Settori: Area Amministrativa Area Contabile-Finanziaria-Tributaria Area Tecnica Area Servizi alla Persona Area Cultura Area Polizia Municipale	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati			Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Affari Generali	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Convenzioni-quadro	
				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Provedimenti organi indirizzo politico Segreteria Affari Generali	
				Provedimenti organi indirizzo politico	
				Provedimenti	
				Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	
				Art. 23, c. 2, d.lgs. n.	
				Per ciascuno dei provedimenti:	

1) contenuto		33/2013		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
2) oggetto				Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
3) eventuale spesa prevista				Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento				Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Segreteria Ufficio competente	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Per ciascuno dei provvedimenti:		Art. 23, c. 2, d.lgs. n.		

			33/2013	<p>1) contenuto</p> <p>2) oggetto</p> <p>3) eventuale spesa prevista</p> <p>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento</p>	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli sulle imprese		Ufficio competente	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<p>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</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				<p>Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<p>Tipologie di controllo</p> <p>Obblighi e adempimenti</p>	

Bandi di gara e contratti	<p>Tutti i Settori: Area Amministrativa Area Contabile-Finanziaria-Tributaria Area Tecnica Area Servizi alla Persona Area Cultura Area Polizia Municipale</p>	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

<p>Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006</p>	<p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria</p>	<p>Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006</p>
<p>Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006</p>	<p>Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali</p>	<p>Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006</p>
<p>Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006</p>	<p>Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali</p>	<p>Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006</p>
<p>Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</p>	<p>Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006</p>
<p>Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006</p>	<p>Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali</p>	<p>Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006</p>

Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Struttura proponente	Tempestivo	
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	<p>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)</p>	
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Oggetto del bando		Tempestivo
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Procedura di scelta del contraente		Tempestivo
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento		Tempestivo
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Aggiudicatario		Tempestivo

<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p>	<p>Importo di aggiudicazione</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p>	<p>Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p>	<p>Importo delle somme liquidate</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p>	<p>Table 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, 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</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>

					dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Tutti i Settori: Area Amministrativa Area Contabile-Finanziaria-Tributaria Area Tecnica Area Servizi alla Persona Area Cultura Area Polizia Municipale	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)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Tutti i Settori: Area Amministrativa Area Contabile-Finanziaria-Tributaria Area Tecnica Area Servizi alla Persona Area Cultura Area Polizia Municipale	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	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)
	Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

					a carico dei rispettivi bilanci	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Ufficio Ragioneria	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.L. 66/2014 convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità	Entro trenta giorni dalla loro adozione Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.L. 66/2014 convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.L. 66/2014 convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89	Bilancio consuntivo		

			<p>Art. 29, c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.L. 66/2014 convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89</p>	<p>Dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, ai sensi dell'articolo 7, secondo uno schema tipo e modalita' definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata</p>	<p>Dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, ai sensi dell'articolo 7, secondo uno schema tipo e modalita' definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	<p>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</p>	<p>Ufficio Ragioneria</p>	<p>Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Beni immobili e gestione patrimonio</p>	<p>Patrimonio immobiliare</p>	<p>Ufficio Econmato (Gestione del patrimonio)</p>	<p>Art. 30, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Patrimonio immobiliare</p>	<p>Informazioni identificative degli immobili posseduti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Canoni di locazione o affitto	Ufficio Ragioneria	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)
				Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati		Segreteria	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Ufficio competente	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)
	Costi contabilizzati	Ufficio Ragioneria	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 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, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)

<p>Tempi di pagamento dell'amministrazione</p>	<p>Indicatore annuale di tempestività' dei pagamenti</p>	<p>Tutti i Settori: Area Amministrativa Area Contabile-Finanziaria-Tributaria Area Tecnica Area Servizi alla Persona Area Cultura Area Polizia Municipale</p>	<p>Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente</p>	<p>Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Tempi di pagamento dell'amministrazione</p>	<p>Indicatore annuale di tempestività' dei pagamenti</p>	<p>Ufficio Ragioneria</p>	<p>Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 come modificato dall' art. 8, comma 1, lettera c del D.L. 66/14 convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89</p>	<p>Indicatore annuale di tempestività' dei pagamenti in formato tabellare aperto</p>	<p>Indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato 'indicatore annuale di tempestività' dei pagamenti'</p>	<p>Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall' art. 8, comma 1, lettera c del D.L. 66/14 convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89)</p>

<p>indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti</p>	<p>Ufficio Ragioneria</p>	<p>Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall' art. 8, comma 1, lettera c del D.L. 66/14 convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89</p>	<p>Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) a partire dall'anno 2015</p>	<p>Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti in formato tabellare aperto</p>	<p>Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti in formato tabellare aperto</p>	<p>Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) a partire dall'anno 2015</p>	<p>Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall' art. 8, comma 1, lettera c del D.L. 66/14 convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89)</p>
<p>IBAN e pagamenti informatici</p>	<p>Ufficio Ragioneria</p>	<p>Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005</p>	<p>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</p>	<p>IBAN e pagamenti informatici</p>	<p>IBAN e pagamenti informatici</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Opere pubbliche</p>	<p>Ufficio Tecnico</p>	<p>Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza</p>	<p>Documenti di programmazione</p>	<p>Documenti di programmazione</p>	<p>Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza</p>	<p>Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>

			dell'amministrazione	
Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)
					Per ciascuno degli atti:	
		Ufficio Tecnico	Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Ufficio Tecnico	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Pianificazione e governo del territorio		

					<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Informazioni ambientali</p>		<p>Ufficio Tecnico</p>	<p>Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Informazioni ambientali</p>	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
				<p>Stato dell'ambiente</p>		<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
				<p>Fattori inquinanti</p>		<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>

<p>Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Relazioni sull'attuazione della legislazione</p>	<p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Stato della salute e della sicurezza umana</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>

			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)
Interventi straordinari e di emergenza	Ufficio Tecnico	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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)
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti - Corruzione	Segreteria Affari Generali		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale

		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
		delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
	Segreteria Affari Generali	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico	Segreteria Affari Generali	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile 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	Tempestivo

			<p>Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</p>		<p>Affari Generali Segreteria</p>	<p>Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005</p>	<p>Regolamenti</p>	<p>Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati</p>	<p>Annuale</p>
		<p>Affari Generali Segreteria</p>	<p>Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005</p>	<p>Catalogo di dati, metadati e banche dati</p>	<p>Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni</p>	<p>Annuale</p>
		<p>Affari Generali Segreteria</p>	<p>Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012</p>	<p>Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)</p>	<p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)</p>	<p>Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)</p>
		<p>Affari Generali Segreteria</p>	<p>Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005</p>	<p>Provvedimenti per uso dei servizi in rete</p>	<p>Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di</p>	<p>Annuale</p>

					<p>attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)</p>	
<p>Altri contenuti - Dati ulteriori</p>		<p>Affari Generali Segreteria</p>	<p>Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>	<p>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)</p>	<p>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</p>	

ENTRATA IN VIGORE

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - Triennio 2017-2019 entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.