

REGIONE SICILIANA - COMUNE DI PACE DEL MELA - (Prov. ME)

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

| | |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N. 19 DEL REG. DEL 29/01/2018 | OGGETTO: Approvazione piano triennale di prevenzione della corruzione e programma triennale per la trasparenza e l'integrità – Triennio 2018-2020. Determinazione Anac n. 1208/2017. |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

L'anno duemiladiciotto il giorno ventinove del mese di Gennaio alle ore 17,50 e s. nella solita sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

| | | | PRESENTI | ASSENTI |
|--------------|----------|-----------|----------|---------|
| 1- SCIOTTO | Giuseppe | Sindaco | X | |
| 2- DI FINA | Santo | Assessore | X | |
| 3- TORRE | Giuseppe | “ | X | |
| 4- PANDOLFO | Santina | “ | | X |
| 5- AMENDOLIA | Adriana | “ | X | |

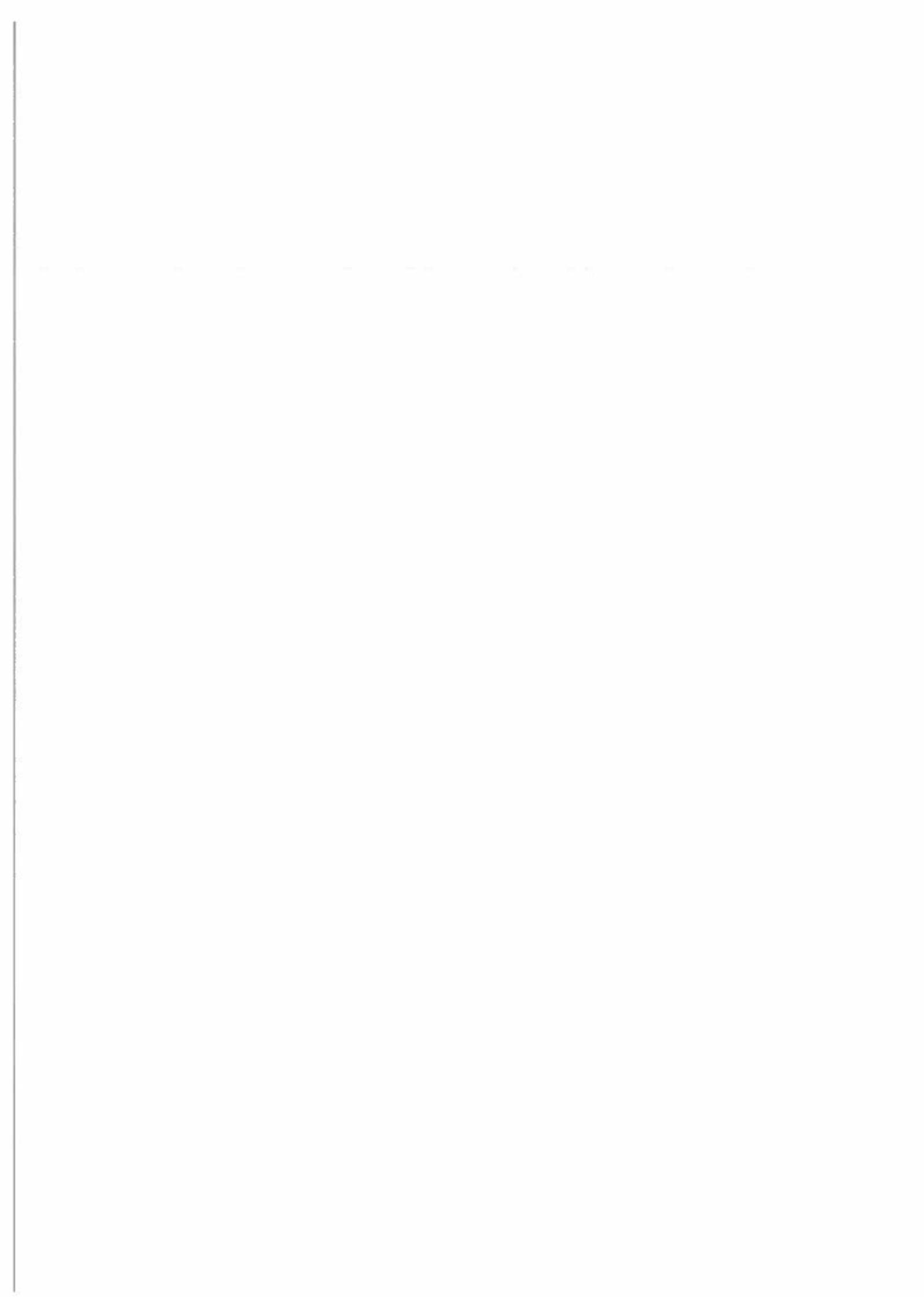
Fra gli assenti sono giustificati: _____

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Carugno Anna Maria;

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

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista la legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepita con legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48;
- Vista la proposta a firma del Segretario Comunale Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Esaminata la stessa e riscontrata la regolarità;
- Vista la normativa in materia;
- Vista la L.R. N° 30/2000;
- Visto che il Responsabile del Servizio interessato, ha espresso parere favorevole sulla regolarità tecnica;



- Visto l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana e successive modifiche ed integrazioni;

- Ad unanimità di voti espressi nella forma di legge;

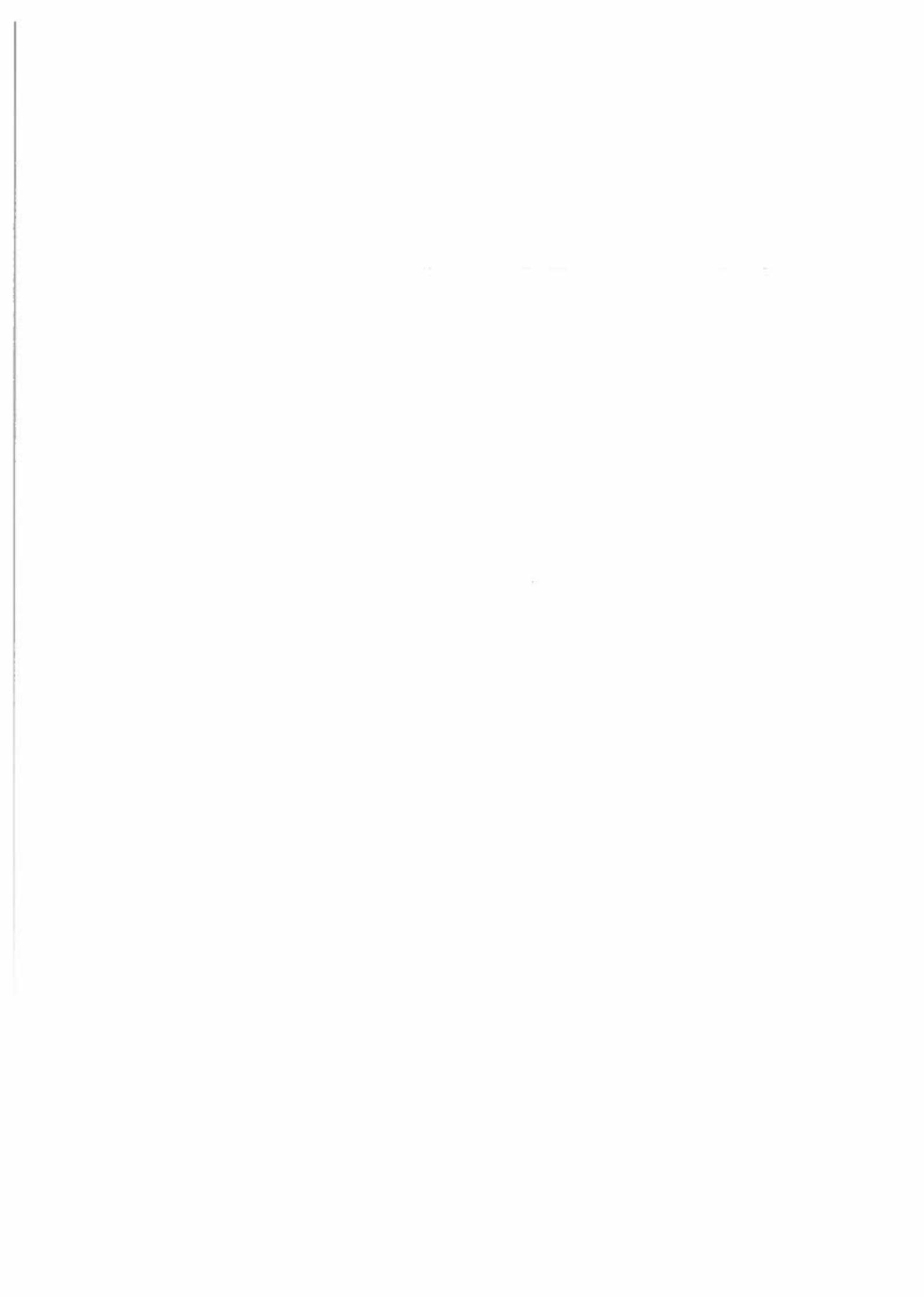
DELIBERA

- Di approvare la suindicata proposta che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale e che qui di seguito si intende letteralmente trascritta;

- Quindi, stante l'urgenza dei successivi adempimenti, con successiva e separata votazione, resa all'unanimità;

DELIBERA

- Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 16 della L.R. N° 44/91 e dell'art. 134 del D.L.vo n. 267/2000.





COMUNE DI PACE DEL MELA

PROVINCIA DI MESSINA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA COMUNALE

PROPONENTE: Dott.ssa Carugno Anna Maria - Responsabile della Prevenzione e Corruzione

OGGETTO: Approvazione piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - Triennio 2018-2020. Determinazione Anac n. 1208/2017).

Premesso che:

- la Legge 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha imposto all'Organo di indirizzo politico degli Enti Locali l'adozione – su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione - di un Piano triennale di prevenzione della corruzione, quale strumento che individua e sviluppa le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto di tale evento;
- la legge ha introdotto un nuovo concetto di corruzione, inteso in senso lato, comprensivo, non solo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche di tutte quelle situazioni in cui – pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile – si realizzi una distorsione dell'azione amministrativa dovuta all'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite, in spregio ai principi di trasparenza e di imparzialità cui l'azione pubblica deve costantemente ispirarsi;
- in forza del D.Lgs. 33/2013, dettato in applicazione della delega conferita con la citata legge 190/2012, il legislatore ha imposto alle amministrazioni pubbliche l'adozione di un Piano triennale per la Trasparenza e l'integrità, diretto a assicurare l'accesso alle informazioni relative all'attività svolta dall'amministrazione, incrementare il controllo sociale e concorrere alla realizzazione di una "amministrazione aperta" garante di un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità;

- **Richiamato** il D. 97/2016 che ha introdotto l'accesso agli atti generalizzato;

- **Che** l'Ente – in ottemperanza agli obblighi normativi vigenti intende contrastare il fenomeno corruttivo attraverso l'adozione di misure a carattere organizzativo e misure di trasparenza e integrità;

- **Vista** la deliberazione dell'ANAC n. 1208 del 22 Novembre 2017 con cui è stato approvato in via definitiva l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;

- **Vista** la delibera di Giunta Comunale n. 11 del 01/02/2017 con cui è stato approvato lo schema del piano triennale di prevenzione della corruzione e programma triennale per la trasparenza e l'integrità - triennio 2017-2019.

- **Vista** la delibera di Giunta Comunale n. 229 del 28/11/2017 con cui il suddetto piano è stato integrato ed aggiornato;

- **Visto** l'avviso per la formulazione di eventuali osservazioni e/o proposte al Piano pubblicato all'Albo Pretorio dal 05/01/2018 al 15/01/2018, sul sito istituzionale dell'Ente e nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente;

- **Dato** atto che nel periodo indicato nel suddetto avviso non sono pervenute osservazioni e/o proposte per aggiornamenti al piano;

Richiamate:

- la determina del Sindaco n. 26 del 03/10/2016, con la quale il Segretario Comunale pro tempore è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Pace del Mela;
- la determina del Sindaco n. 27 del 03/10/2016, con la quale lo stesso è stato nominato, altresì, Responsabile per la trasparenza e l'integrità del Comune di Pace del Mela;

- **Visto** ed esaminato l'allegato Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - Triennio 2018-2020;

- **Che** il PTPC triennio 2018-2020, di cui al Titolo 1° del suddetto documento, dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Pace del Mela, secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla ANAC con delibera n.831 del 03/08/2016 e del relativo aggiornamento per l'anno 2017 approvato con deliberazione ANAC n. 1208 del 22/11/2017;

- **Preso** atto della delibera dell'A.N.AC (Autorità Nazionale Anticorruzione) n. 12/2014 con la quale l'Autorità ha espresso l'avviso che negli Enti locali la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, spetta alla Giunta Comunale;

- **Vista** la relazione sulla attività svolta in materia di prevenzione della corruzione del Responsabile per la prevenzione della corruzione, relativamente all'anno 2017, pubblicata nella apposita sezione su "Amministrazione trasparente" ed allagata al presente atto;

- **Ritenuto** necessario che anche tutto l'apparato burocratico dell'Ente, a partire dai responsabili, senza trascurare il rilievo che assume il massimo di coinvolgimento attivo di tutto il personale nella proposizione ed attuazione di un insieme coordinato di misure di prevenzione della corruzione, debba essere coinvolto;

- **Inteso** provvedere all'approvazione del suddetto Piano nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il D. Lgs, 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii.;

Visto il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ed ii.;

- Visto il D.Lgs. 97/2016;
- Visto il D.Lgs. 74/2017;
- Visto l'O.A.EE.LL. e successive modifiche ed integrazioni;

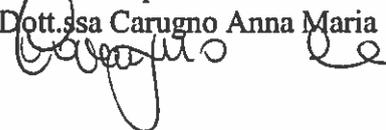
PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE

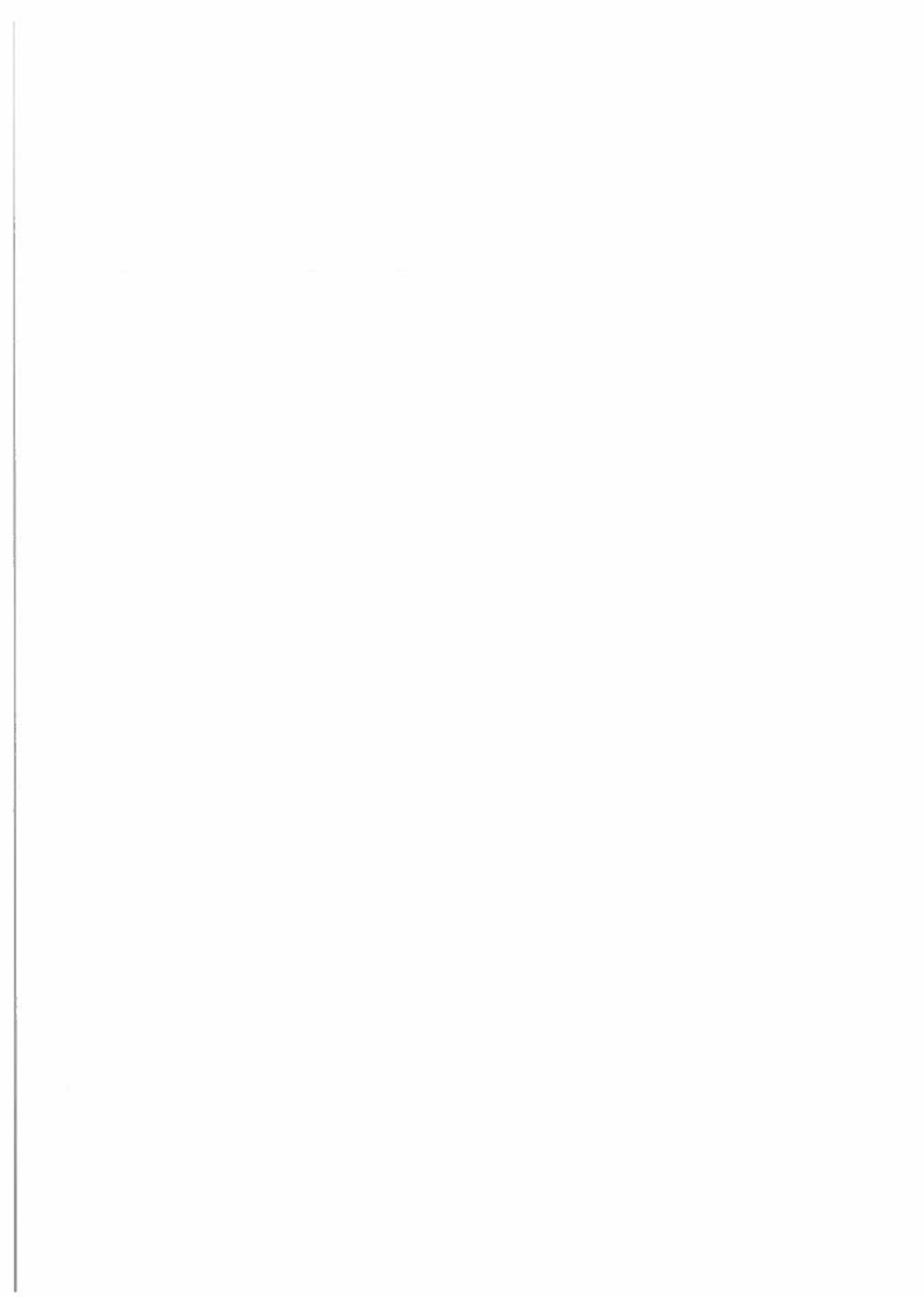
per quanto esposto in premessa che qui si intende integralmente riportato:

1. Di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - Triennio 2018-2020, che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale;

Pace del Mela, li _____

Il Segretario Comunale
Responsabile della prevenzione della corruzione
Dott.ssa Carugno Anna Maria





PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018 – 2020

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018 – 2020

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 rischio
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 2018 – 2020.

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. 1208 del 22/11/2017, con cui l'ANAC ha approvato in via definitiva l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

In linea con quanto stabilito dal D.Lgs. 97/2019 continua il processo di sensibilizzazione ai principi e alla disciplina in materia di trasparenza e anticorruzione, già avviata con i precedenti piani.

Si attenziona particolarmente il nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. Si rafforza sempre di più 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.

Si continua a perseguire, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia e a prevedere un collegamento fra gli atti di programmazione dell'Ente e gli indirizzi contenuti nel piano.

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 continuare a combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", non solo verificando la legittimità degli atti, ma prevedendo particolari misure di contrasto agli eventi corruttivi, misure indicate nel riaggiornamento al piano approvato con delibera di Giunta Comunale n. 229 del 28/11/2017, che di seguito si riportano:

- l'applicazione del criterio di rotazione degli affidamenti ed in particolare nel caso di esecuzione di lavori di somma urgenza disposta direttamente dal Responsabile di Area ex art. 163 D.Lvo 50/2016;
- che il Responsabile di Area formi uno specifico elenco delle ditte idonee all'esecuzione di ogni singolo intervento o lavorazione e che nel corso del medesimo anno si possa intervenire all'affidamento di un nuovo incarico a ditta precedentemente affidataria, soltanto nel caso in cui tutte le altre ditte in elenco siano già state contattate ed abbiano manifestato formale indisponibilità, ovvero, abbiano già svolto altra lavorazione o servizio;
- richiedere a tutte le ditte chiamate ad assolvere un lavoro o un servizio che dichiarino, prima dell'accettazione dell'affidamento della commessa, di non avere parenti o affini entro il quarto grado fra i componenti dell'unità operativa che procede all'affidamento, alla verifica, alla contabilizzazione e collaudo dei lavori o del servizio;
- dichiarazione, nel caso di costituzione dei predetti elenchi dei potenziali affidatari, da parte non solo dei capi area ma anche di tutti i componenti degli uffici comunali di non avere rapporti di parentela né altro tipo di cointeressenza con alcuna delle ditte inserite nei

predetti elenchi e/o nei riguardi dei loro legali rappresentanti e/o amministratori con poteri di rappresentanza;

- rispetto dei termini procedurali con specifica indicazione degli stessi, con particolare riguardo alla emissione, verifica, contabilizzazione e rendicontazione degli stati avanzamento lavori nel caso di lavori pubblici o interventi manutentivi, in quanto il mancato rispetto dei termini procedurali costituisce uno dei maggiori indizi di possibili sviamenti della funzione tipica del potere amministrativo;
- assicurare che in ogni ufficio, ad eccezione degli uffici destinati ai Responsabili in Posizione organizzativa, vi siano almeno 2 postazioni di lavoro;
- assicura l'ubicazione logistica degli uffici in modo da garantire la massima contiguità degli stessi rispetto all'area funzionale di appartenenza.

Un ulteriore obiettivo che attraverso il piano si persegue è quello che per assicurare la trasparenza dei procedimenti in ogni atto venga specificato il responsabile del procedimento, sulla base delle determinate formalizzate dai Capi Area relative all'assegnazione dei dipendenti ai vari servizi.

Obiettivo del piano è continuare a contrastare l'illegalità attraverso una serie di azioni articolate e volte 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 2018-2020 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 del Comune di Pace del Mela:

SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Carugno Anna Maria

AREA 1 AFFARI GENERALI - PUBBLICA ISTRUZIONE

Personale a tempo indeterminato

- | | | |
|----------------------|-------------|----------------------------|
| 1) Basile Anna Maria | categoria D | Funzionario Responsabile; |
| 2) Pellegrino Angela | categoria C | Istruttore amministrativo; |

| | | |
|-----------------------------------------|-------------|-------------------------------------|
| 3) Cirino Antonino | categoria C | Istruttore amministrativo |
| 4) Costa Caterina | categoria C | Istruttore socio educativo 1^ inf.; |
| 5) Alessi Giuseppa | categoria C | Istruttore socio educativo 1^ inf.; |
| 6) Comandè Francesca | categoria C | Istruttore socio educativo 1^ inf.; |
| 7) Parisi Juan Maria E. | categoria B | Esecutore Amministrativo; |
| 8) Miroddi Nunziato | categoria B | Esecutore messo; |
| Personale part-time a tempo determinato | | |
| 9) Salvia Antonina | categoria C | Istruttore socio educativo 1^ inf.; |
| 10) Amendolia Laura | categoria C | Istruttore socio educativo 1^ inf.; |
| 11) Parra Salvatora | categoria C | Istruttore socio educativo 1^ inf.; |
| 12) Grillo Rosa | categoria C | Istruttore amministrativo; |
| 13) Torre Concetta | categoria C | Istruttore amministrativo; |
| 14) Amilicia Anna | categoria B | Esecutore Amministrativo; |
| 15) Morina Maria Nicolina | categoria B | Esecutore amministrativo - messo; |
| 16) Calvo Grazia | categoria B | Operatore socio assist. - cuoca |
| 17) Calascione Maria | | Impiegata di Concetto - ASU; |
| 18) Bartuccio Karin | | Impiegata d'ordine - ASU; |
| 19) Siracusa Gelsica | | Impiegata d'ordine - ASU; |
| 20) La Rocca Gabriella | | Impiegata d'ordine - ASU; |

AREA 2 FINANZE - TRIBUTI E CONTENZIOSO

Personale a tempo indeterminato

| | | |
|-------------------------|-------------|----------------------------|
| 1) Caravello Carmelo | categoria D | Funzionario Responsabile; |
| 2) Sozzi Concetta | categoria D | Istruttore Direttivo; |
| 3) Calderone Mariangela | categoria C | Istruttore amministrativo; |

Personale part-time a tempo determinato

| | | |
|-----------------------------|-------------|----------------------------|
| 4) Previti Maria | categoria C | Istruttore amministrativo; |
| 5) Costanzo Claudina | categoria C | Istruttore amministrativo; |
| 6) Calderone Angela | categoria C | Istruttore amministrativo; |
| 7) Calderone Maria Giovanna | categoria C | Istruttore contabile; |
| 8) Mondì Angela | categoria C | Istruttore amministrativo; |
| 9) Zullo Concetta | categoria C | Istruttore amministrativo; |
| 10) Calogero Claudio | categoria C | Istruttore amministrativo; |
| 11) Italiano Nunziata | categoria C | Istruttore amministrativo; |
| 12) Puliafito Giuseppina | categoria C | Istruttore amministrativo; |

AREA 3 LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - PROTEZIONE CIVILE

AREA 4 PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - ABUSIVISMO EDILIZIO - AMBIENTE

- Personale a tempo indeterminato

| | | |
|-----------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1) Campestre Antonino | categoria C | Istruttore tecnico (in atto Responsabile di area per assenza titolare); |
| 2) Romano Andrea | categoria C | Istruttore tecnico; |
| 3) Conti Sebastiano | categoria B | Esecutore tecnico; |
| 4) Crisafulli Stefano | categoria B | Esecutore tecnico; |
| 5) Cambria Santi | categoria A | Operatore |

Personale part-time a tempo determinato

| | | |
|---------------------------|-------------|---------------------------|
| 6) Marchetta Nicola | categoria C | Istruttore tecnico; |
| 7) Ragusa Candeloro | categoria C | Istruttore tecnico; |
| 8) Lipari Mario Salvatore | categoria C | Istruttore tecnico; |
| 9) Battaglia Rosanna | categoria B | Esecutore Amministrativo; |
| 10) Costa Santino | categoria A | Operatore |

AREA 5 SERVIZI ALLA PERSONA

- Personale a tempo indeterminato

| | | |
|--------------------|-------------|----------------------------|
| 1) Raffa Marinella | categoria C | Istruttore amministrativo; |
|--------------------|-------------|----------------------------|

Personale part-time a tempo determinato

| | | |
|---------------------------|-------------|----------------------------|
| 2) Faranda Rosa | categoria C | Istruttore amministrativo; |
| 3) Belfiore Maria Sabrina | categoria C | Istruttore amministrativo; |

AREA 6 POLIZIA MUNICIPALE SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE

- Personale a tempo indeterminato

| | | |
|-----------------------|-------------|---------------------------|
| 1) Campagna Salvatore | categoria D | Funzionario Responsabile; |
|-----------------------|-------------|---------------------------|

| | | |
|-----------------------------------------|-------------|----------------------------|
| 2) Irato Caterina | categoria C | Agente Polizia Municipale; |
| 3) Capone Angela | categoria C | Agente Polizia Municipale; |
| 4) Ficarra Carmelo | categoria C | Istruttore amministrativo; |
| Personale part-time a tempo determinato | | |
| 5) Lo Presti Salvatore | categoria C | Agente Polizia Municipale; |
| 6) Galvagno Guglielmo | categoria C | Agente Polizia Municipale; |
| 7) Cannistrà Concetta | categoria C | Istruttore amministrativo; |
| 8) Violi Tiziana | categoria C | Istruttore amministrativo |
| 9) Torre Gioacchino | categoria A | Operatore; |

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 successivamente integrati con determina n. 1 del 23/01/2018.

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, a seguito del riassetto della struttura organizzativa dell'Ente la citata determina è stata integrata, 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.

Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e di organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del p.t.p.c.t. con l'indicazione dei referenti e dei tempi.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ha individuato i Dirigenti, quali referenti per l'attuazione del Piano. Considerato che la violazione del Piano costituisce illecito disciplinare, i Dirigenti dovranno garantire in modo costante le seguenti azioni:

- monitoraggio trimestrale delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio corruzione, mediante controlli a campione da effettuare sugli atti e sui relativi procedimenti, in misura percentuale significativa da definire, sentito il R.P.C.T, con atti di organizzazione;
- monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti e tempestiva eliminazione delle anomalie;
- rotazione del personale nella trattazione delle pratiche relative ai procedimenti a più alto rischio corruzione, come definiti dalla Legge n. 190/2012 o affiancamento dello stesso con altro personale, quando ciò non sia possibile.

In relazione alle suddette azioni, i Dirigenti dovranno, pertanto, inviare al Responsabile, una relazione attestante l'avvenuto rispetto delle previsioni del presente piano entro il 30 novembre 2018 così da consentire il rispetto della scadenza del 15 dicembre 2018 ai sensi dell'art. 1 c. 14 della L. n. 190/2012.

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, integrato e modificato con delibera di Giunta Comunale n. 254 del 11/12/2017, 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.

A questo Piano vengono allegate le aree di rischio (all. A) e la mappatura dei procedimenti e il grado di rischio agli stessi associato (all. B), già indicate nei precedenti piani, integrate ed aggiornate secondo le indicazioni dell'Anac – determina n. 12 del 28.10.2015 oltre che da quanto previsto dalla delibera 831/2016 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 dei vari procedimenti;

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 precisato nell'aggiornamento al piano effettuato con delibera di Giunta Comunale n. 229 del 28/11/2017, come riportato all'art. 1 del presente piano.

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 2018, 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, attivando anche appositi strumenti per garantire l'anonimato del segnalatore (segnalazioni a mezzo posta e/o posta elettronica al seguente indirizzo: wistleblowing@comune.pacedelmela.me.gov.it)
Viene allegato al presente piano apposito modello (modulo 1) per la segnalazioni di condotte illecite.

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. l 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 l 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 l 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 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, 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 dovrà emanare 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 dovranno essere indicati:

- 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. 35 del 04/10/2017 avente ad oggetto: "Revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24, d. lgs. 19 agosto 2016 n. 175, come modificato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100. ricognizione partecipazioni possedute."

Introduzione.

Il Legislatore italiano, in attuazione della convenzione dell'Onu contro la corruzione e della convenzione penale di Strasburgo sulla corruzione, il 6 novembre 2012, ha approvato la Legge n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione e ha, tra l'altro, delegato il Governo ad emanare un Decreto Legislativo per il riordino della disciplina in materia di trasparenza, ritenuta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Con il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, il Governo ha approvato il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 ha subito integrazioni e modifiche rilevanti attraverso il D.Igs. n. 97 del 25 maggio 2016 che ne hanno modificato oggetto e contenuti ridefinendolo **"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni"**.

Ai sensi dell'art. 1 del suddetto Decreto Legislativo:

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

2) La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. 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".

La trasparenza è garantita dalla pubblicazione, che consiste nell'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di pubblicare, sul sito istituzionale, nella apposita Sezione "Amministrazione Trasparente", documenti, informazioni e dati, concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Al dovere per le Pubbliche Amministrazioni di garantire la trasparenza e quindi di pubblicare documenti, informazioni e dati corrisponde il diritto alla conoscibilità riconosciuto a chiunque di accedere ai documenti, alle informazioni e ai dati, direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione e il diritto fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli.

Il legislatore, per rendere effettivo il diritto alla conoscibilità, ha previsto, all'art. 5 del citato Decreto n. 33/2013, l'istituto dell'accesso civico, che consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di richiedere all'Amministrazione inadempiente la pubblicazione di documenti, informazioni e dati che avrebbe dovuto obbligatoriamente pubblicare.

Al predetto istituto si è aggiunto, per effetto delle modificazioni introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 l'ulteriore fattispecie *dell'accesso civico generalizzato*" (cfr. p. 5 della Deliberazione A.N.A.C. n. 1309 del 28 dicembre 2016), in ragione del quale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Igs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dal nuovo art. 5 bis del D.Igs. n. 33/2013. L'art. 10 del suddetto decreto prevede che ogni Amministrazione indica, in una apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di cui all'art. 1 c. 5 della L. n. 190/2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Igs. n. 33/2013 e prevede altresì che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi

organizzativi e individuali.

All'ultimo intervento normativo (D.Igs. n. 97 del 25 maggio 2016) ha fatto seguito, attraverso l'emanazione della Circolare n. 2/2017, l'azione intrapresa dal Dipartimento della Funzione Pubblica in raccordo con l'A.N.A.C. e nell'esercizio della sua funzione generale di "coordinamento per le iniziative di riordino della Pubblica Amministrazione e di organizzazione dei relativi servizi" con riferimento al tema dell'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA).

La predetta Circolare introduce elementi esplicativi e interpretativi fornendo raccomandazioni operative riguardanti: modalità di presentazione delle richieste, modalità di individuazione degli uffici competenti, definizione dei tempi di decisione, modalità di individuazione dei controinteressati, definizione dei rifiuti non consentiti, il dialogo coi richiedenti, la formazione del registro degli accessi.

I suddetti orientamenti, oltre a costituire materia concretamente applicativa per il Comune di Pace del Mela rispetto all'istituto legislativo in questione, sono stati oggetto di interventi formativi specifici a cura del R.P.C.T.

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. 97/2016;

- D.Lgs.74/2017;

- 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

| | | | | |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Commercio al dettaglio su area privata e pubblica | Autorizzazione al TRASFERIMENTO di sede dell'attività Autorizzazione all'APERTURA DI NUOVA struttura Autorizzazione all'ESTENSIONE di settore merceologico | Rilascio dell'autorizzazione in violazione della normativa di settore | MEDIO | dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------------------------------|----------------------|
| SETTORE ECONOMICO- FINANZIARIO - TRIBUTARIO - | | | | |
| UFFICIO CHE PRESIEDE IL PROCESSO | ATTIVITA' A RISCHIO | TIPOLOGIA DEL RISCHIO | GRADO DI RISCHIO INDICATO DAL RESP. DEL SETTORE | MISURE ORGANIZZATIVE |

| | | | | |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RAGIONERIA | Atti di liquidazione ed emissioni mandati | Diffondere informazioni riservate, alterare atti e valutazioni o omettere verifiche e atti dovuti per favorire o penalizzare soggetti interessati | MEDIO | Formazione, Codice Etico, Trasparenza, Monitoraggio processi e servizi, rotazione del personale |
| RAGIONERIA | Gestione spese e rimborsi di missione e altre anticipazioni. | Alterare atti e valutazioni o omettere verifiche e atti dovuti per favorire o penalizzare gli aventi diritto. | MEDIO | Formazione, Codice Etico, Trasparenza, Monitoraggio processi e servizi, rotazione del personale |
| RAGIONERIA | Pagamenti a favore di società, imprese ed altri soggetti. | Alterazione atti, importi e tempistiche. | MEDIO | Formazione, Codice Etico, Trasparenza, Monitoraggio processi e servizi, rotazione del personale |
| RAGIONERIA | Pagamento emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'Ente, dei collaboratori e soggetti esterni. | Alterazione atti, importi e tempistiche. | BASSO | Formazione, Codice Etico, Trasparenza, Monitoraggio processi e servizi, rotazione del personale |
| RAGIONERIA | Affidamento incarichi esterni | Diffondere informazioni riservate, alterare atti e valutazioni o omettere verifiche e atti dovuti per favorire o penalizzare candidati. | MEDIO | Formazione, Codice Etico, Trasparenza, Monitoraggio processi e servizi, rotazione del personale |
| RAGIONERIA | Atti relativi alla carriera del personale – benefit al personale – compensi accessori | Diffondere informazioni riservate, alterare atti e valutazioni o omettere verifiche e atti dovuti per favorire o penalizzare dipendenti. | BASSO | Formazione, Codice Etico, Trasparenza, Monitoraggio processi e servizi, rotazione del personale |
| ECONOMATO | Gestione cassa economica | Alterare atti e valutazioni o omettere verifiche e atti dovuti. | MEDIO | Formazione, Codice Etico, Trasparenza, Monitoraggio processi e servizi, rotazione del personale |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TRIBUTI | Attività di accertamento, verifica e iscrizione ruoli tributi comunali | Diffondere informazioni riservate, alterare atti e valutazioni o omettere verifiche e atti dovuti | ALTO | Formazione, Codice Etico, Trasparenza, Monitoraggio processi e servizi, rotazione del personale |
| TRIBUTI | Sgravi, rimborsi | Diffondere informazioni riservate, alterare atti e valutazioni o omettere verifiche e atti dovuti | MEDIO | Formazione, Codice Etico, Trasparenza, Monitoraggio processi e servizi, rotazione del personale |
| TRIBUTI | Atti amministrativi, nuove utenze, vulture, distacchi | Diffondere informazioni riservate, alterare atti e valutazioni o omettere verifiche e atti dovuti | ALTO | Formazione, Codice Etico, Trasparenza, Monitoraggio processi e servizi, rotazione del personale |
| SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE | | | | |
| AMBITO DEL RISCHIO | TIPOLOGIA (PROCEDIMENTI) | RISCHI / COMPORAMENTI ILLECITI PREVEDIBILI | LIVELLO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO A) BASSO B) MEDIO C) ALTO INDICATO DAL RESP. DEL SERVIZIO DI P.M. | MISURE DI PREVENZIONE |
| Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionali;- | Procedimento sanzionatorio | Indebita revoca della sanzione o diminuzione dell'entità della stessa | ALTO | Applicazione della normativa aggiornata |
| Rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del | | Rilascio concessioni in carenza dei requisiti | ALTO | |

| | | | |
|---------|--|--|--|
| settore | | | |
|---------|--|--|--|

| SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO | | |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| APPALTI | | |
| Procedimenti (art. 9, lett.a)) | Livello di rischio (art. 5, lett.a)) INDICATO DAL RESP. DEL SETTORE | Misure di prevenzione (art. 9, lett.a)) |
| Lavori eseguiti in somma urgenza | ALTO | <p>1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto dei lavori e/o servizi e/o forniture - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato <p>Publicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. di somme urgenze/appalti effettuati - somme spese/stanziamenti assegnati |
| Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006) | ALTO | <p>1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto dei lavori e/o servizi e/o forniture - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato <p>Publicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella</p> |

| | | |
|-----------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>sezione Trasparenza</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati |
| Opere pubbliche | MEDIO | <p>Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo 9) Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera |
| Procedimenti di affidamento di appalti | MEDIO | <p>Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.</p> |
| Transazioni, accordi bonari e arbitrati | ALTO | <p>Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione del procedimento |
| | | |

| URBANISTICA | | |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Procedimenti (art. 9, lett.a)) | Livello di rischio (art. 5, lett.a)) INDICATO DAL RESP. DEL SETTORE | Misure di prevenzione (art. 9, lett.a)) |
| Lottizzazioni edilizie | ALTO | 1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione |
| EDILIZIA | | |
| Procedimenti (art. 9, lett.a)) | Livello di rischio (art. 5, lett.a)) INDICATO DAL RESP. DEL SETTORE | Misure di prevenzione (art. 9, lett.a)) |
| Concessioni edilizie | ALTO | 1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati |
| Repressione abusi edilizi | ALTO | Idem |
| Concessioni edilizie in sanatoria | ALTO | Idem |

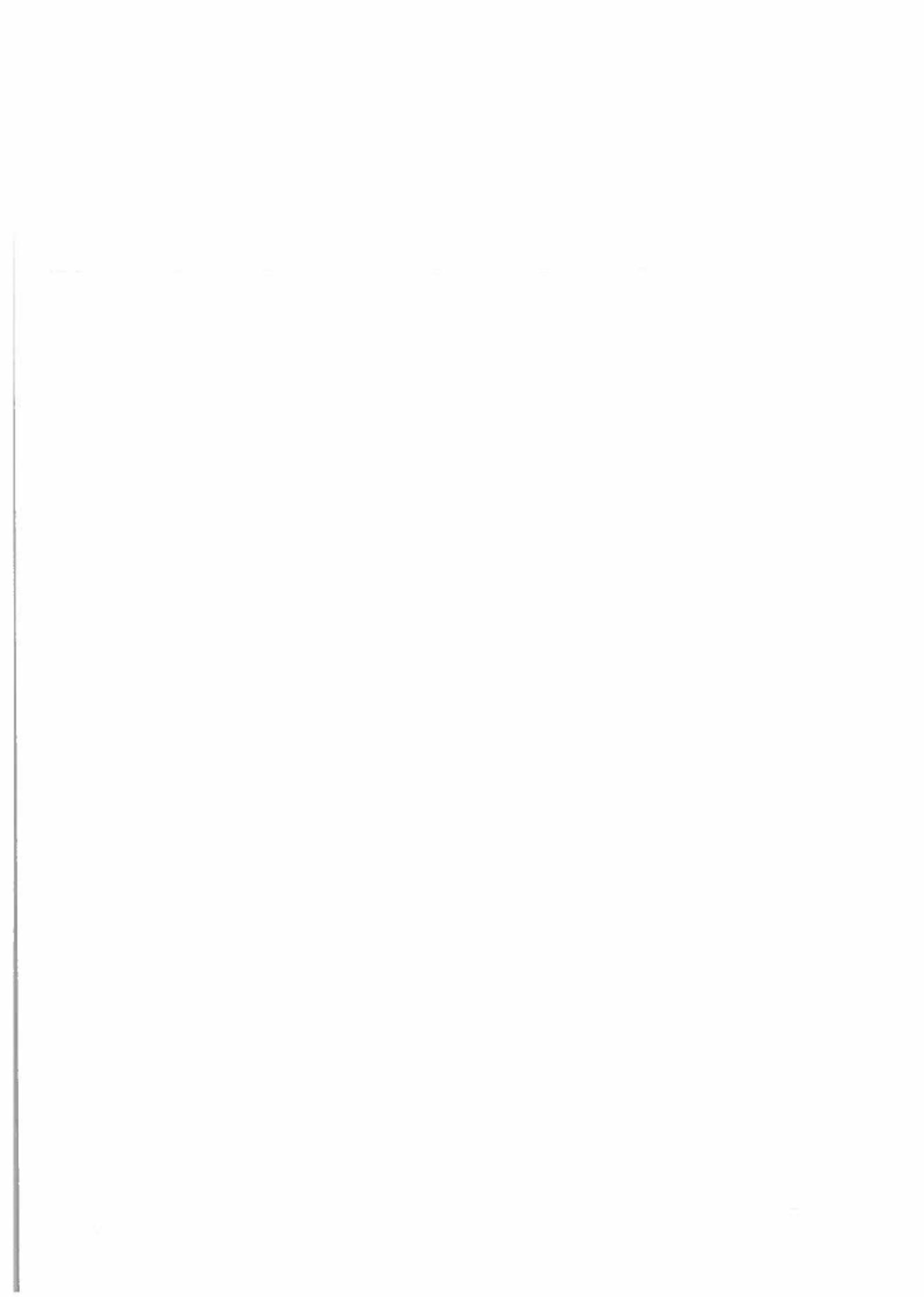
| ATTIVITA' PRODUTTIVE | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Procedimenti (art. 9, lett.a)) | Livello di rischio (art. 5, lett.a)) INDICATO DAL RESP. DEL SETTORE | Misure di prevenzione (art. 9, lett.a)) |
| Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n 447/1998) | ALTO | <p>1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi -, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato.</p> <p>2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta |
| BENI CONFISCATI | | |
| Procedimenti (art. 9, lett.a)) | Livello di rischio (art. 5, lett.a)) INDICATO DAL RESP. DEL SETTORE | Misure di prevenzione (art. 9, lett.a)) |
| | | |

| | | |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Utilizzo dei beni | Alto | Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dell'elenco dei beni, riportante: - descrizione ed estremi catastali identificativi - l'attuale utilizzo - soggetto assegnatario - oneri a carico dell'assegnatario - estremi del provvedimento di assegnazione - durata dell'assegnazione |
| GESTIONE PATRIMONIO | | |
| Procedimenti (art. 9, lett.a)) | Livello di rischio (art. 5, lett.a)) INDICATO DAL RESP. DEL SETTORE | Misure di prevenzione (art. 9, lett.a)) |
| Concessione in uso beni immobili | Medio | Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione |

| | | | | |
|------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE | | | | |
| AMBITO DEL RISCHIO | TIPOLOGIA (PROCEDIMENTI) | RISCHI / COMPORTAMENTI ILLECITI PREVEDIBILI | LIVELLO DI VALUTAZIONE DEL | MISURE DI PREVENZIONE |

| | | | | RISCHIO A) BASSO B) MEDIO C) ALTO INDICATO DAL RESP. DEL SETTORE | |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Affidamento incarichi esterni | Procedura di affidamento di incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio | Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi | | ALTO | Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimenti incarichi esterni |
| Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi | Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi | Violazione delle norme in materia di gare pubbliche - affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti - omesso ricorso al Mercato Elettronico se fornitura presente in CONSIP | | ALTO | Ricorso a Consip o MEPA per forniture e servizi Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta |
| Gare con cottimo e affidamento diretto servizi forniture | Affidamenti diretti ai sensi del vigente regolamento comunale per servizi e forniture in economia | Affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti - Omesso ricorso al Mercato Elettronico se fornitura presente in CONSIP | | ALTO | Per affidamenti sotto soglia > a 40.000 Euro: obbligo di chiedere minimo 5 preventivi e rotazione dei soggetti 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su - nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati |
| Gare ad evidenza pubblica per affidamento servizi e forniture | Espletamento di procedure di gare relative a servizi/forniture | Aggiudicazione illegittima, errata individuazione della tipologia di gara, non corretta individuazione delle imprese partecipanti alla gara, predisposizione di un bando | | MEDIO | Maggiore trasparenza degli affidamenti |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | ad hoc per società compiacenti, manomissione dei plichi in ipotesi di procedure aperte. - CONTROLLI DURC E CASELLARI (omissione richiesta durc/casellari, mancanza controllo di eventuale irregolarità) - ACCESSO AGLI ATTI (a chi non abbia interesse diretto/giuridicamente tutelato) | | | |
| Espletamento di gare | | Omesso controllo | ALTO | | |
| Stipula di contratti/ convenzioni | | Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato | MEDIO | | |
| Contributi una tantum | Erogazione contributi a bisognosi | Illegittima erogazione del contributo per carenza requisiti | ALTO | | Pubblicazione sul sito internet degli albi di provvidenze economiche e dei criteri di concessione |
| 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 | Procedure concorsuali | Nomina commissioni compiacenti orientati a favorire un candidato alla selezione Predisposizione di un bando di concorso specifico al fine di favorire un partecipante | ALTO | | Rispetto delle normative in materia di accesso nella P.A. |



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 | | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 così come 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 "Normativa" 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 «Normativa» 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>Scadenza dei nuovi obblighi amministrativi</p> | <p>Segreteria - Affari Generali</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>Scadenza con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi</p> | <p>Scadenza con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti</p> | <p>Tempestivo</p> |
| | <p>Burocrazia zero</p> | <p>TUTTI I SETTORI OGNUNO PER LA PARTE DI COMPETENZA</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 - Affari Generali</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> |

| | | | | | |
|---------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Segreteria - Affari Generali | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | 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 indirizzo politico) al | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

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

| | | | | | | |
|------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| | | | | | <p>possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali</p> | |
| <p>Consulenti e collaboratori</p> | | <p>TUTTI I SETTORI OGNUNO PER LA PARTE DI COMPETENZA</p> | <p>Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)</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>Per ciascun titolare di incarico:</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</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>1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</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>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</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> |

| | | | | |
|-------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| assimilate) | | | <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> |
| | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | <p>1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> |
| | | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | <p>2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | <p>3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> |

| | | | | | |
|------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | | | amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi | |
| Segreteria - Responsabile interessato | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità 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) | | |
| Dirigenti (dirigenti non generali) | 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 | Dirigenti (da pubblicare in tabelle) | 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) | |
| Responsabile interessato | | Per ciascun titolare di | | | |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| | | | incarico: | |
| Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | 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) |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | 4) 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 | Responsabile interessato | | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile interessato | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | |
|-------------------------|------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| | | | | | attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | |
| | | | | | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo |
| Posizioni organizzative | Ufficio Ragioneria | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Segreteria - Affari Generali | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | 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) | |
| Dotazione organica | Ufficio Ragioneria | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) | Ufficio Ragioneria | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Contrattazione collettiva | Ufficio Ragioneria | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Contrattazione integrativa | Ufficio Ragioneria | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei | 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) | Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Ufficio Ragioneria | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012 | Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle) | Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista | Tempestivo |
| | | Ufficio Ragioneria | | | | | |
| | | | Bandi di concorso | | | | |

| | | | | | | |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | Tempestivo | |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance | | Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | |
| | Dati relativi ai premi | | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Ufficio Ragioneria | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | | | |
|------------------|-------------------------|------------------------|--------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Enti controllati | Benessere organizzativo | Enti pubblici vigilati | Ufficio Ragioneria | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Enti controllati | Benessere organizzativo | Enti pubblici vigilati | Ufficio Ragioneria | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | | | | Art. 22, c. 2, 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) |
| 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) |
| 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |

Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013

Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013

Ufficio Ragioneria

| | | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| | | | | | 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) |
| | | | | 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 della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 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 | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | |
| | | | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | |
| | | | | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | |
| | | | | Ufficio Ragioneria | |
| | | | | Enti di diritto privato controllati | |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p> | |
| <p>Per ciascuno degli enti:</p> | |
| <p>1) ragione sociale</p> | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> |
| <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> |
| <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>Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</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> |

| | | | | | | |
|-------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | Tutte le Aree organizzative dell'Ente ognuna per la parte di competenza | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto |
| | Tipologie di procedimento | Tutte le Aree organizzative dell'Ente ognuna per la parte di competenza | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Per ciascuna tipologia di procedimento: | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| previsti per la sua attivazione | <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 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>Art. 35, c. 1, lett. l), 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>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> |

| | | | | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| | | Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013 | | 12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: | |
| | Tutte le Aree organizzative dell'Ente ognuna per la parte di competenza | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 | Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle) | 1) contenuto | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 | | 2) oggetto | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <p>Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 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 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>Tutte le Aree organizzative dell'Ente ognuna per la parte di competenza</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> |
| <p>Tutte le Aree organizzative dell'Ente ognuna per la parte di competenza</p> | <p>Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano</p> | <p>Tempestivo</p> |

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Monitoraggio tempi procedimentali | Tutte le Aree organizzative dell'Ente ognuna per la parte di competenza | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedimentali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali | 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 | Segreteria Affari Generali | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Convenzioni-quadro | Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati | Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------|----------|
| | | | | 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. Per ciascuno dei provvedimenti: | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Provedimenti amministrativi (da pubblicare in tabelle) | |
| 1) contenuto | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Segreteria Ufficio competente | |
| 2) oggetto | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Provedimenti amministrativi | |

| | | | | | | |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| | | | | | 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) |
| Controlli sulle imprese | Tutte le Aree organizzative dell'Ente ognuna per la parte di competenza | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Bandi di gara e contratti | Tutte le Aree organizzative dell'Ente ognuna per la parte di competenza | 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 | |
| | | | 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 | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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> |
| <p>Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p> | <p>Codice Identificativo Gara (CIG)</p> | <p>Tempestivo</p> |
| <p>Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006</p> | <p>Avvisi sui risultati della procedura di affidamento</p> | <p>Avvisi sui risultati della procedura di affidamento</p> |
| <p>Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006</p> | <p>Avvisi sistema di qualificazione</p> | <p>Avvisi sistema di qualificazione</p> |
| <p>Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p> | <p>Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le</p> | <p>Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le</p> |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p> | <p>"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> | <p>Struttura proponente</p> | <p>Tempestivo</p> |
| <p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p> | | <p>Oggetto del bando</p> | <p>Tempestivo</p> |
| <p>Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p> | | <p>Procedura di scelta del contraente</p> | <p>Tempestivo</p> |
| <p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p> | | <p>Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento</p> | <p>Tempestivo</p> |
| <p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p> | | <p>Aggiudicatario</p> | <p>Tempestivo</p> |
| <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>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p> | <p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p> |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Tutte le Aree organizzative dell'Ente ognuna per la parte di competenza | 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) | | | | |
| | | | | | | | 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) | | |
| | | | | | | | | | 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) |
| Tutte le Aree organizzative dell'Ente ognuna per la parte di competenza | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| | | | | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| Tutte le Aree organizzative dell'Ente ognuna per la parte di competenza | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| | | | | | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 1, d.P.R. n. 118/2000 Ufficio Socio-assistenziale | Albo dei beneficiari | Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci | Annuale |

| | | | | | | |
|----------------|-----------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, ai sensi dell'articolo 7, secondo uno schema tipo e modalità' 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>Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi secondo gli schemi di cui al DPCM 22 settembre 2014.</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>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> |

| | | | | | | |
|------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| | 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) |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | | | | Rilievi organi di controllo e revisione | Rilievi non ricevuti, 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) |
| | | Ufficio Ragioneria Affari Generali | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi ancorché ricevuti, 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) |
| Servizi erogati | 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>Tutte le Aree organizzative dell'Ente ognuna per la parte di competenza</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 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>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, nonché 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</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> |

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 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 | Ufficio Tecnico | 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) |
| | | | | | | |
| Pianificazione e governo del territorio | Ufficio Tecnico | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Per ciascuno degli atti: | | |
| | | | | 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) | |
| | Ufficio Tecnico | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 3) relativi allegati tecnici | Tempestivo (art. 39, c. 1, 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------|--|-----------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse</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</p> | | <p>Informazioni ambientali</p> | | <p>Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p> | | <p>Servizio ambiente</p> | <p>Informazioni ambientali</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> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------|--|-----------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| | quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | |
| Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | <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> | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | <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> | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Relazioni sull'attuazione della legislazione | <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p> | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Stato della salute e della sicurezza umana | <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</p> | 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 | 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 | Provedimenti 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 | 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) |
| Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | |
| Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati | Affari Generali Segreteria | | | nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | |
| | | Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | | Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo |
| | | Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati | Annuale |
| | | Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 | Catalogo di dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni | Annuale |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |

| | | | | | | |
|------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <p>Altri contenuti - Dati ulteriori</p> | | <p>Tutte le Aree organizzative dell'Ente ognuna per la parte di competenza</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 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>Annuale</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</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> | |

| | | | | |
|--|--|----------------------------------------------|--|--|
| | | dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | | |
|--|--|----------------------------------------------|--|--|

ENTRATA IN VIGORE

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - Triennio 2018-2020 entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

COMUNE DI PACE DEL MELA

Città Metropolitana di Messina

SCHEMA PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA'

Estremi e natura del provvedimento sottoposto a controllo : D.D. N° _____ del _____

Dipartimento _____ Dirigente _____

| Sezione 1- Controllo di carattere generale | Si | No | Non ricorre la fattispecie | Annotazioni |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-------------------------------|-------------|
| INTES TAZIONE : — organo emanante — oggetto trattato — natura dell'atto | | | | |
| Data di adozione e numerazione del provvedimento | | | | |
| PREAMBOLO (PRESUPPOSTI): — di legge — regolazione interna (Statuto, Bilancio, PEG, RPP, D.C., D.G., Regolamenti, altro) — (eventuale) richiamo ad istruttorie, pareri, istanze, proposte — competenza del Dirigente — indicazione corretta delle formule di stile (Premessa, visto, ritenuto, dato atto, etc....) — indicazione in ordine cronologico degli elementi del preambolo | | | | |
| MOTIVAZIONE: — chiara esposizione delle finalità che si intendono perseguire con l'atto — motivazione esaustiva chiara e congrua (no clausole di stile) — congruità, coerenza e liceità degli impegni adottati rispetto al fine che si intende perseguire — se la motivazione è per relationem, indicare gli estremi per identificare con certezza il documento cui si fa riferimento — iter logico che, in presenza dei presupposti di fatto indicati nel preambolo e sulla base delle norme giuridiche che regolano la fattispecie, ha condotto ad assumere la decisione | | | | |
| DISPOSITIVO: — (se previsto) impegno di spesa: importo esatto, corretta ed univoca imputazione — chiara ed univoca indicazione dei destinatari dell'atto, comprensiva di completi riferimenti anagrafici (es: ragione sociale, PIVA, legale rappresentante, C.F. ecc.) — termini, modalità ed eventuale controllo dell'esecuzione — individuazione/identificazione del responsabile del procedimento — termini e modalità del ricorso | | | | |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------------------------------|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> — dichiarazione di assenza di conflitto di interesse — coerenza logica tra dispositivo e normativa o premessa — esplicitazione degli adempimenti necessari per attuare l'intervento | | | | |
| RIZIONE E SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO <ul style="list-style-type: none"> — fase dell'iniziativa: istanza di parte o d'ufficio — fase istruttoria: ricognizione e valutazione elementi, acquisizione pareri, eventuali conferenze di servizio, etc. — fase delle risultanze dell'istruttoria: rappresentazione delle risultanze per l'avvio della fase costitutiva (predisposizione dell'atto) | | | | |
| VISTI E PARERI: <ul style="list-style-type: none"> — parere regolarità tecnica — visto regolarità contabile — altro | | | | |
| INDICAZIONE TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO | | | | |
| FIRMA E DATA DI SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO | | | | |
| EFFICACIA; ESECUTIVITA', PUBBLICITA': <ul style="list-style-type: none"> — termini di esecutività ed efficacia — (eventuali) obblighi comunicazione — (eventuali) disposizioni di pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on line; — (eventuali) disposizioni di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 35/2013 e del Piano della Trasparenza | | | | |
| (eventuali) Allegati | | | | |
| Leggibilità/chiarzza del provvedimento | | | | |
| RISPETTO NORMATIVA E PIANO ANTICORRUZIONE | | | | |
| Sezione 2 — Controllo specifico per incarichi esterni | Si | No | Non ricorre la fattispecie | Annotazioni |
| Richiami normativi esterni ed interni regolanti la materia | | | | |
| Motivazione della necessità del ricorso ad incarico esterno | | | | |
| Dichiarazioni di indisponibilità nelle strutture dell'Ente per carenza di organico o per assenza di adeguato profilo professionale (riferimento a reale ricognizione) (Ovvero:) richiesta di conoscenza ed/od esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente | | | | |
| Modalità di selezione dell'incaricato: <ul style="list-style-type: none"> — Bando pubblico — Comparazione curriculare — Conferimento diretto adeguatamente motivato con riferimento alle ragioni eccezionali che giustificano la scelta (infungibilità) | | | | |
| Rispetto del principio sul conferimento possibile nei casi previsti dalla legge e ipotesi di eventi straordinari | | | | |
| Liceità dell'oggetto dell'incarico | | | | |
| Specificità (non genericità, individuazione delle problematiche) e temporaneità dell'incarico (durata limitata) | | | | |
| Contenuti e criteri dello svolgimento dell'incarico | | | | |
| Proporzionalità e congruità del compenso pattuito (con riferimento a parametri oggettivi: tariffe professionali, compensi orari di mercato, similari) | | | | |

| | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------------------------------|--------------------|
| Controllo sull'Espletamento dell'incarico (previsione di "finzioni/verifiche periodiche e finali sull'attività svolta e sul grado di Indicazione espressa dell'incaricato/ragione sociale) | | | | |
| accettazione espressa da parte dell'incaricato | | | | |
| - Riferimento al CV ed ai titoli professionali richiesti | | | | |
| Indicazione degli estremi del provvedimento di iscrizione negli elenchi interni dei professionisti | | | | |
| Indicazione espressa nel rispetto dei limiti di spesa in materia di incarichi esterni (art.6,c. 7, D.L. 78/2010,art.1,c.557/bis, legge 2962006,art. 3, c. 56, legge 244/2007) | | | | |
| Assenza di incompatibilità | | | | |
| Espresso richiamo all'imputazione/capitolo di spesa | | | | |
| Rispetto obblighi specifici di pubblicità | | | | |
| Dichiarazione che l'incarico è/non è soggetto a trasmissione alla Corte dei Conti (5.000 euro) | | | | |
| Decorrenza incarico (contestuale o successiva all'esecutività del provvedimento) | | | | |
| Allegato disciplinare (formante parte integrante del presente atto) | | | | |
| Sezione 3 — Controllo specifico per determinazioni a contrarre | Si | No | Non ricorre la fattispecie | Annotazioni |
| Richiamo alla determina a contrarre ovvero declinazione | | | | |
| Richiamo alla normativa relativa agli acquisti Consip/ MEPA, ovvero adozione del prezzo di riferimento come base d'asta (nei casi previsti) | | | | |
| Conformità delle modalità di scelta del contraente alla normativa comunitaria, nazionale e quella regolamentare locale | | | | |
| Individuazione/indicazione del responsabile del procedimento | | | | |
| Richiamo al provvedimento di nomina del RUP quando previsto | | | | |
| Sezione 4 – Controllo specifico per affidamenti lavori, servizi, forniture | Si | No | Non ricorre la fattispecie | Annotazioni |
| Richiamo alla determina a contrarre ovvero declinazione | | | | |
| Indicazioni delle modalità e degli esiti della scelta del contraente | | | | |
| Richiamo alla normativa relativa agli acquisti Consip/MEPA, ovvero adozione del prezzo di riferimento come base d'asta (nei casi previsti) | | | | |
| Nei casi previsti (es. estrema urgenza), precisa e puntuale indicazione delle circostanze che hanno indotto a modificare la prassi di selezione dell'affidatario | | | | |
| Conformità dell'offerta | | | | |
| indicazione esatta, univoca e per esteso del contraente tramite ragione sociale (denominazione, P. IVA/C.F. indirizzo) | | | | |
| Eventuali termini di consegna | | | | |
| Eventuali penali | | | | |
| Indicazione del firmatario | | | | |
| Termini per la stipula del contratto | | | | |
| Richiamo al provvedimento di nomina del RUP quando previsto | | | | |
| Eventuali obblighi assolti verso l'Autorità di vigilanza | | | | |

| Sezione 5 Controllo specifico per affidamenti in economia | Si | No | Non ricorre la fattispecie | Annotazioni |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------------------------------|--------------------|
| Riferimento espresso alla sussistenza dei presupposti per l'acquisizione in economia di cui all'art. 125 D.L.gs. 163/07 (importi e categorie merceologiche, cfr. particolarmente cc. 6, 10 art.. 125 D.Lgs.163/07) e relativo regolamento | | | | |
| Richiamo alla determina a contrarre ovvero declinazione «spessa e completa art. 192 c.1 T.U.E.L. e particolare riferimento alla procedura di individuazione dei contraenti secondo l'art. 125 c. 8 e 11 D.Lgs. 163/06 (cottimo fiduciario) | | | | |
| Richiamo alla normativa relativa agli acquisti Consip/MEPA, ovvero adozione del prezzo di riferimento come base d'asta (nei casi previsti) | | | | |
| Congrua motivazione delle modalità di scelta del contraente | | | | |
| Indicazione esatta, univoca e per esteso del fornitore tramite ragione sociale (denominazione, P. IVA/C.F., indirizzo) | | | | |
| Valutazione di congruità dei costi | | | | |
| Eventuale termini di consegna | | | | |
| Eventuali penali | | | | |
| Termini per la stipula del contratto | | | | |
| Richiamo al provvedimento di nomina del RUP quando previsto | | | | |
| Sezione 6 — Controllo specifico per concessione di contributi | Si | No | Non ricorre la fattispecie | Annotazione |
| Riferimento espresso al PEG/delibere che prevedano l'intervento | | | | |
| Avvenuto controllo positivo della documentazione di corredo | | | | |
| Dichiarazione di osservanza, della specifica disciplina legislativa in materia di contributi ed in particolare delle limitazioni imposte dall'art. 4,c. 6, del D.L. 95/2012 | | | | |
| Dichiarazione di osservanza del regolamento dei patrocini, contributi e benefici economici | | | | |
| Obbligo di rendicontazione | | | | |
| Indicazione esatta, univoca e per esteso del destinatario tramite ragione sociale (denominazione, P. IVA/C.F., indirizzo) | | | | |
| Indicazione del firmatario della richiesta e verifica poteri di rappresentanza | | | | |

| | |
|--------------------------------|--|
| RISULTATI DEI CONTROLLI | |
|--------------------------------|--|

Data _____

Ufficio per il controllo _____

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

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

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

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dall'articolo 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A..

La segnalazione va fatta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e può essere presentata alternativamente:

- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica: wistleblowing@comunepacedelmela.me.gov.it previa scannerizzazione;
- a mezzo del servizio postale, in busta chiusa, indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, recante la seguente dicitura: "*Riservata personale*";
- a mezzo consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo, in busta chiusa, indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, recante la seguente dicitura: "*Riservata personale*".

| | |
|---------------------------------------|--|
| Cognome e nome del segnalante | |
| Data / Periodo del fatto | |
| Luogo in cui si è verificato il fatto | |

| | |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ritengo che le azioni od omissioni Commesse o tentate siano: | <input type="checkbox"/> - penalmente rilevanti <input type="checkbox"/> - poste in essere in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> - suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico <input type="checkbox"/> - suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione <input type="checkbox"/> - altro (specificare):..... |
| Descrizione del fatto (condotta ed evento) | |

Modulo 1

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Autore/i del fatto | |
| Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo | |
| Eventuali allegati a sostegno della segnalazione | |

Luogo, data

Firma

COMUNE DI PACE DEL MELA
PROVINCIA DI MESSINA

AREA 1 AFFARI GENERALI - PUBBLICA ISTRUZIONE

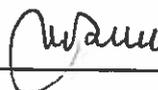
PARERE DI CUI ALL'ART. 53 DELLA LEGGE 08.06.1990 N° 142 RECEPITA DALLA L.R. N° 48/91 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI INTRODOTTE CON LA L.R. 30/2000

- Vista ed esaminata la proposta di deliberazione per la Giunta Comunale avente per oggetto: "Approvazione piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - Triennio 2018-2020. Determinazione Anac n. 1208/2017";
- Rilevato che la materia in proposta rientra nella effettiva competenza della Giunta Comunale;
- Che sul piano della regolarità tecnico-amministrativa sussistono i presupposti di fatto che legittimano il ricorso alla deliberazione;

Per la regolarità tecnica si esprime parere : **FAVOREVOLE**

Pace del Mela, li 26/04/2019

LA RESPONSABILE DELL'AREA
Basile Anna Maria





Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to Di Fina Santo

IL SINDACO
F.to Sciotto Prof. Giuseppe

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Carugno Anna Maria

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo

Pace del Mela li, 30/01/2018



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Carugno Anna Maria

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Carugno Anna Maria', written over the printed name of the municipal secretary.

SI ATTESTA

Che la presente è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 16 della L.R. N° 44/91 e dell'art. 134 del D.lvo n. 267/2000.

Che la presente deliberazione, non soggetta a controllo preventivo di legittimità, è divenuta esecutiva il _____, decimo giorno della relativa pubblicazione.

Pace del Mela, li 30/01/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Carugno Anna Maria

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario del Comune, su conforme attestazione del Messo Comunale, certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ al _____ per giorni 15 consecutivi.

Pace del Mela, li _____

IL MESSO COMUNALE
F.to _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. _____

