



## Comune di Milazzo

(Provincia di Messina)

1° Settore Ufficio Deliberazioni

<b>ORIGINALE</b>	<b>di DELIBERAZIONE della GIUNTA MUNICIPALE</b>
<b>COPIA</b>	

N 22 Registro deliberazioni  Del 31.01.2018	<b>OGGETTO: Approvazione Piano Triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2018 - 2020.</b>
--	---

L'anno duemiladiciotto, il giorno trentuno del mese di gennaio, alle ore 18,30 e segg. nella Sede municipale.

La Giunta municipale di Milazzo si è riunita con l'intervento dei Signori:

N.ro	Cognome	Nome	Qualifica	Presente	Assente
1	FORMICA	GIOVANNI	Sindaco	X	
2	DI BELLA	GIOVANNI	Assessore	X	
3	TORRE	CARMELO	Assessore		X
4	PRESTI	SALVATORE	Assessore	X	
5	CRISAFULLI	GIUSEPPE	Assessore	X	
6	MAISANO	DAMIANO	Assessore	X	
7	TRIMBOLI	PIERA	Assessore		X

Presiede il Sindaco. Avv. Giovanni Formica.

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Maria Riva.

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza e constatato la presenza del numero legale, invita la Giunta municipale a deliberare sull'argomento di cui in oggetto.

### LA GIUNTA MUNICIPALE

#### In continuazione di seduta

VISTA la proposta di deliberazione di cui in oggetto, il cui testo è riportato nel documento allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

CONSIDERATO che la proposta è munita dei pareri e dell'attestazione prescritti dagli articoli 53 ce 55 della Legge 08.06.1990, n. 142, che ha modificato l'Ordinamento regionale EE.LL. per effetto dell'art. 1, comma 1, lettera i), della legge regionale 11.12.1991, n. 48, resi dai Dirigenti competenti come da relazioni in calce alla proposta medesima;

FATTO PROPRIO il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto;

VISTO l'Ordinamento EE.LL. vigente nella Regione siciliana;

CON VOTI unanimi espressi nei modi e termini di legge;

### D E L I B E R A

di approvare la proposta di cui in premessa nel testo risultante dal documento qui allegato per farne parte integrante e sostanziale.



## COMUNE DI MILAZZO

Città Metropolitana di Messina

### Segretario Generale

Proposta di deliberazione della Giunta Municipale

IL PROPONENTE: \_\_\_\_\_

**OGGETTO:** Approvazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2018-2020

#### PREMESSO:

- che con la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, il legislatore ha prescritto per tutte le pubbliche amministrazioni l’obbligo di dotarsi di un “piano per la prevenzione della corruzione” da svilupparsi nell’arco temporale di un triennio;
- che detto piano si sostanzia in una strategia organizzativa adeguata al concreto contesto dell’ente, finalizzata a contrastare e a far emergere il fenomeno corruttivo; quest’ultimo da intendersi in un’accezione ampia, non coincidente con le sole fattispecie penalistiche disciplinate dal Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma comprendente anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite;
- che, ai sensi dell’art. 1, comma 8, della citata L. n. 190/2012, il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, nonché i suoi successivi aggiornamenti annuali, deve essere approvato dall’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- che l’art. 1, comma 7, della L. 190/2012, stabilisce che negli enti locali il Responsabile della Prevenzione della corruzione, è individuato nella figura del Segretario Comunale,

salva diversa e motivata determinazione;

- che ai sensi dell'art. 2, comma 1, del Piano triennale per la prevenzione della corruzione relativo al triennio 2017-2019 approvato dalla Giunta Municipale con deliberazione n. 20 del 11/02/2017, il Responsabile della Prevenzione della corruzione dell'ente è individuato nella figura del Segretario Generale dell'ente;

**DATO ATTO** che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione deve essere redatto in coerenza con le linee guida previste nel Piano Nazionale Anticorruzione e relativi aggiornamenti;

**VISTO** il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 831 del 3 agosto 2016, aggiornato con deliberazione n. 1208 del 22/11/2017;

**RITENUTO** di individuare, quale obiettivo strategico da attuare, quello di favorire il più ampio coinvolgimento dei portatori di interesse esterni all'ente, quali associazioni, cittadini, organizzazioni, comitati, al fine di stimolarne la partecipazione al processo di elaborazione e di continuo aggiornamento del PTPC;

**VISTO** il Piano triennale per la prevenzione della Corruzione per il triennio 2018- 2020 proposto dal Segretario Generale dott.ssa Maria Riva, elaborato alla luce degli indirizzi forniti dal P.N.A.;

**RITENUTO** di procedere alla relativa approvazione, condividendone i presupposti ed i contenuti;

**VISTA** la legge 142/90, così come recepita dalla L.R. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il d.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazione;

**VISTA** la L. n. 190/2012;

**VISTO** il T.U.E.L, approvato con D. Lgs 267 del 18.08.2000 e successive modifiche ed integrazioni;

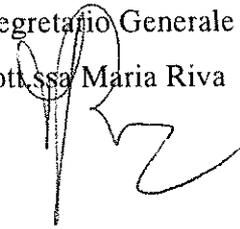
**VISTO** lo Statuto Comunale;

**PROPONE**

Per le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono integralmente riportate, di:

1. Approvare, in applicazione delle norme richiamate in narrativa, il “Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2018-2020”, che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
2. Demandare al Responsabile della prevenzione della corruzione gli adempimenti conseguenti, tra cui la cura della pubblicazione del Piano nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti – corruzione, del sito istituzionale dell'ente.

Il Segretario Generale  
Dot. ssa Maria Riva

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Riva', written over the printed name 'Dot. ssa Maria Riva'.

*Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2018-2020*

**COMUNE DI MILAZZO**  
**Città Metropolitana di Messina**



**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
2018-2020**

Piano elaborato dal Segretario Generale – Responsabile della prevenzione della corruzione  
Dott.ssa Maria Riva

*Comune di Milazzo (ME)*

**INDICE**

**PREMESSE**

- Contenuti, metodologia di elaborazione ed aggiornamento del PTPC
- Analisi del contesto interno ed esterno

**PARTE PRIMA - OGGETTO, SOGGETTI E PROCEDURE DI ADOZIONE DEL PTPC**

Art. 1 Oggetto del piano

Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

**PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE**

Art. 4 Individuazione delle attività a rischio

Art. 5 Misure di prevenzione generali comuni a tutti i settori

Art. 6 Collegamenti con il piano delle performance

Art. 7 Monitoraggio del PTPC

**PARTE TERZA PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'**

Art. 8 La trasparenza

Art. 9 La struttura organizzativa del Comune

Art. 10 Il sito web istituzionale

Art. 11 Qualità delle pubblicazioni

Art. 12 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Art. 13 Il Responsabile per la trasparenza

Art. 14 I Responsabili di Settore

Art. 15 Il Nucleo di Valutazione

Art. 16 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Art. 17 L'accesso civico

Art. 18 Dati Ulteriori

Art. 19 Sanzioni

Art. 20 Obiettivi e tempi di attuazione

**PARTE QUARTA – NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 21 Disposizioni finali

## **PREMESSE**

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

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

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

Il concetto di corruzione nell’ambito dell’attività di prevenzione cui fa riferimento la L. n. 190/2012 è inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

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

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

La predisposizione del PTPC, così come sancito dall’art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012, deve essere effettuata in conformità alle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac) n. 831 del 3 agosto 2016.

*CONTENUTI, METODOLOGIA DI ELABORAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PTPC*

L'elaborazione del PTPC deve avere come obiettivo quello di "definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti", finalizzate a contrastare il rischio corruttivo.

Centralità, pertanto, nel processo di elaborazione del PTPC riveste la c.d. gestione del rischio, intesa quale processo di individuazione ed analisi dei rischi di corruzione, nell'ambito dei settori di attività dell'amministrazione, e pianificazione delle conseguenti misure di contrasto da attivare.

Ed infatti, secondo quanto previsto dalla L. 190/2012, art. 1 c. 5, il PTPC «fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio». Pertanto, il PTPC non è «un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione».

Al fine di consentire una efficace gestione del rischio, evitando l'elaborazione del PTPC in un'ottica meramente formale, occorre tener conto dei principi per la gestione del rischio tratti da UNI ISO 31000 2010 (v. Tab 6 allegata al PNA), secondo cui la gestione del rischio di corruzione:

- fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione;
- aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli;
- determina la scala di priorità delle azioni e distingue tra linee di azione alternative;
- si basa sulle migliori informazioni disponibili, quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e pareri di specialisti;
- deve essere in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione;
- tiene conto dei fattori umani e culturali, ovvero individua capacità, percezioni e aspettative delle persone, esterne ed interne, che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione;
- non può prescindere dal coinvolgimento dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicurando così che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata;
- è dinamica;
- favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'ANAC, in occasione dell'aggiornamento 2015 del PNA, ha sottolineato la necessità di elaborare il PTPC seguendo i predetti principi, evitando l'attuazione di processi formalistici o meramente burocratici, ma piuttosto promuovendo l'assunzione di responsabilità in capo a tutti i soggetti coinvolti nel processo di elaborazione e di attuazione del Piano tra cui, in particolare, gli organi di indirizzo (Giunta e Consiglio), il RPC, i dirigenti, il personale dell'ente, i quali concorrono, a vario titolo, alla gestione del rischio che si articola nelle seguenti fasi:

1. Analisi del contesto (interno, mediante l'analisi dei processi organizzativi - c.d. mappatura dei processi - ed esterno)
2. Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio)
3. Trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure)

La necessità che gli organi di indirizzo partecipino, in modo effettivo e consapevole, alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione, è stata ribadita dall'Anac nel PNA 2016, anche alla luce delle modifiche legislative apportate dal d.lgs. n. 97/2016.

Ciò premesso, si evidenzia che il precedente PTPC riferito al triennio 2017/2019 è il frutto di un percorso di recupero del rilevante ritardo accumulato negli anni passati dal Comune di Milazzo sul fronte dell'attuazione della L. n. 190/2012, specie con riferimento all'attività di analisi dei processi organizzativi dell'ente ed alla connessa valutazione del possibile verificarsi di eventi corruttivi.

*Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2018-2020*

Detta analisi, infatti, non era mai stata condotta, né avviata, fino al 2015, annualità in cui l'ente non ha approvato il PTPC.

Con il PTPC riferito al triennio 2016/2018, al fine di superare i ritardi accumulati, si è proceduto, in prima battuta, alla elaborazione del piano mediante l'individuazione di misure di contrasto obbligatorie ed all'approvazione della metodologia di analisi, valutazione e trattamento del rischio corruttivo - predisposta secondo la tecnica del c.d. *risk management* - in applicazione della quale è stata avviata, nel 2016, la mappatura dei processi, in esito alla quale è stato elaborato il PTPC 2017/2019.

Malgrado il difficilissimo contesto organizzativo interno, caratterizzato da un elevato indice di criticità di cui si è dato conto nei precedenti PTPC e nelle relazioni rese dal RPC, nel PTPC 2017/2019 sono state previste, in aggiunta alle misure a carattere obbligatorio dettate dalla L. n. 190/2012 – anche diverse misure specifiche riportate nelle schede di cui all'allegato A) del piano, individuate sulla base dell'analisi di contesto esterno ed interno.

Lo sforzo condotto dall'intera struttura, diretto a superare, per come detto, il rilevante ritardo accumulato negli anni precedenti in ordine all'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dalla legislazione vigente - tra cui, in particolare quelle relative agli adempimenti di cui al d.lgs. n. 33/2013 - ha dato i suoi frutti.

Oltre all'incremento della pubblicazione dei dati sul sito istituzionale- nel frattempo rinnovato -, si è registrata una maggiore consapevolezza, da parte della macchina burocratica, dell'importanza di curare l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione, e la nascita di una rinnovata sensibilità rispetto al problema, da affrontarsi mediante la partecipazione attiva dell'intero apparato comunale.

Un efficace contributo all'attività di coinvolgimento e di stimolo rispetto all'attuazione del PTPC è stato offerto dall'opera della struttura di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione, che ha svolto una importante azione di monitoraggio nei confronti della macchina burocratica, determinando, specie sul fronte degli adempimenti in materia di trasparenza, migliori livelli di osservanza degli obblighi dettati dalla legge e di quelli aggiuntivi previsti dal piano.

L'attività di monitoraggio – oltre che con la cadenza prevista nel PTPC 2017/2019 – è stata svolta secondo una modalità di costante raccordo con i referenti nominati presso ciascun servizio comunale, in un'ottica – per come detto – principalmente di supporto, mirata cioè a consentire il superamento delle difficoltà che, anche su un piano tecnico, la struttura ha incontrato in sede di attuazione del piano.

Nel corso del 2017 è stato, infatti, - come peraltro previsto nel PTPC 2017/2019 - rielaborato interamente il sito istituzionale dell'ente, mediante il passaggio ad una piattaforma informatica più aggiornata, attesi i numerosi problemi di ordine tecnico riscontrati con quella in uso.

Deve a riguardo, tuttavia, evidenziarsi che il passaggio al nuovo sito ha determinato alcune difficoltà, legate, da un parte, al trasferimento dei dati –ancora non del tutto completato – dalla vecchia alla nuova piattaforma e, dall'altra, alla necessità di formazione del personale rispetto all'utilizzo del nuovo sistema applicativo.

Nel 2017, inoltre, è stato avviato il complesso processo di informatizzazione dell'ente mediante l'acquisizione di un sistema di software integrati ad uso dei principali servizi comunali, al fine di attuare – anche in omaggio agli obblighi di legge - la più ampia digitalizzazione dell'attività amministrativa; ciò nella convinzione che il processo di informatizzazione consenta, nel medio e lungo periodo, di conseguire più alti livelli di efficienza e di economicità nella gestione della macchina comunale, rappresentando, altresì, una misura di contrasto alla corruzione in quanto agevola i controlli, contribuisce a standardizzare le procedure e rende tracciabili i processi dell'ente.

*Comune di Milazzo (ME)*

Tale fondamentale attività, ha, però, nell'immediato, comportato notevoli difficoltà connesse alla complessità del percorso, che ha implicato il coinvolgimento della gran parte dei dipendenti dell'ente, impegnati – ancora a tutt'oggi - nel processo di apprendimento del nuovo sistema di software integrati.

Deve, peraltro, rilevarsi come l'ente non abbia ancora risolto le gravissime difficoltà in cui versa – evidenziate in occasione della stesura dei precedenti piani - legate alla difficile opera di ricostruzione del tessuto organizzativo, sia sotto il profilo amministrativo, che contabile.

L'intera macchina comunale è stata, infatti, impegnata nelle complesse - anche a causa della scarso livello di informatizzazione dell'ente - attività di recupero e di riordino dei dati e dei documenti necessari per definire le operazioni di riaccertamento straordinario dei residui al fine di consentire l'effettivo avvio del nuovo sistema di contabilità c.d. armonizzata.

D'altra parte, non può non evidenziarsi che la ricostruzione della situazione contabile dell'ente ai fini dell'improcrastinabile approvazione dei bilanci – a cominciare dall'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato - ha, inevitabilmente, assunto, tra le innumerevoli emergenze rilevate, assoluta priorità.

Ed infatti, senza i documenti contabili (ad oggi l'ultimo bilancio approvato si riferisce all'esercizio 2014) il sistema di contrasto alla corruzione e all'illegalità disegnato dal legislatore con la L. 190/2012, è destinato a rivelarsi, di fatto, inefficace; ciò a causa dell'impossibilità per l'ente di effettuare la necessaria attività di programmazione, che, ad esempio, sul fronte delle acquisizioni di beni e servizi ha comportato la difficoltà di predisporre appalti con un orizzonte temporale adeguatamente ampio.

A dette difficoltà si è aggiunta la mancanza, a far data del luglio 2017, del dirigente del settore tecnico, con pesanti ripercussioni negative sul funzionamento di tale delicata articolazione organizzativa e, conseguentemente, sull'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPC, nonché sulla prosecuzione del percorso di mappatura dei processi organizzativi e di analisi del rischio corruttivo.

Le superiori circostanze sono state, per come evidenziato, di ostacolo alla completa attuazione del PTPC 2017/2019, considerato il fatto che la macchina burocratica è stata chiamata ad affrontare, su più fronti, un ampio processo di riorganizzazione.

Ciò ha, pertanto, imposto necessariamente di procedere ad un limitato aggiornamento, per il triennio 2018/2020, del precedente PTPC, che – di concerto con la Giunta Comunale - in parte ripropone, con qualche modifica, le misure di contrasto previste e, per le ragioni dette, solo parzialmente attuate, con l'aggiunta di nuove misure specifiche, inerenti, in particolare, i controlli sull'area mercatale e sul commercio abusivo, l'assegnazione dei loculi cimiteriali, il pagamento della Tari da parte dei concessionari di suolo pubblico.

Si dà atto, inoltre, che con nota prot. n.124 del 17/10/2017 del inviata al Presidente del Consiglio Comunale e a tutti i Consiglieri è stato rivolto al Consiglio Comunale l'invito a fornire al RPCT, ai fini dell'aggiornamento del PTPC per il triennio 2018/2020, gli opportuni indirizzi ed obiettivi strategici da perseguire per individuare efficaci misure di contrasto alla corruzione e per promuovere la trasparenza; ciò in omaggio al dettato della L. n. 190/2012 e a quanto indicato nel PNA che sottolinea la necessità di un pieno e fattivo coinvolgimento degli organi di indirizzo politico.

A fronte della richiesta inviata non risulta formulata alcuna direttiva.

E' stato, inoltre, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, in data 8 gennaio u.s., apposito avviso, rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, la

*Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2018-2020*

RSU e le OO.SS. Territoriali, avente ad oggetto l'invito a presentare eventuali proposte in vista dell'approvazione del PTPC 2018-2020.

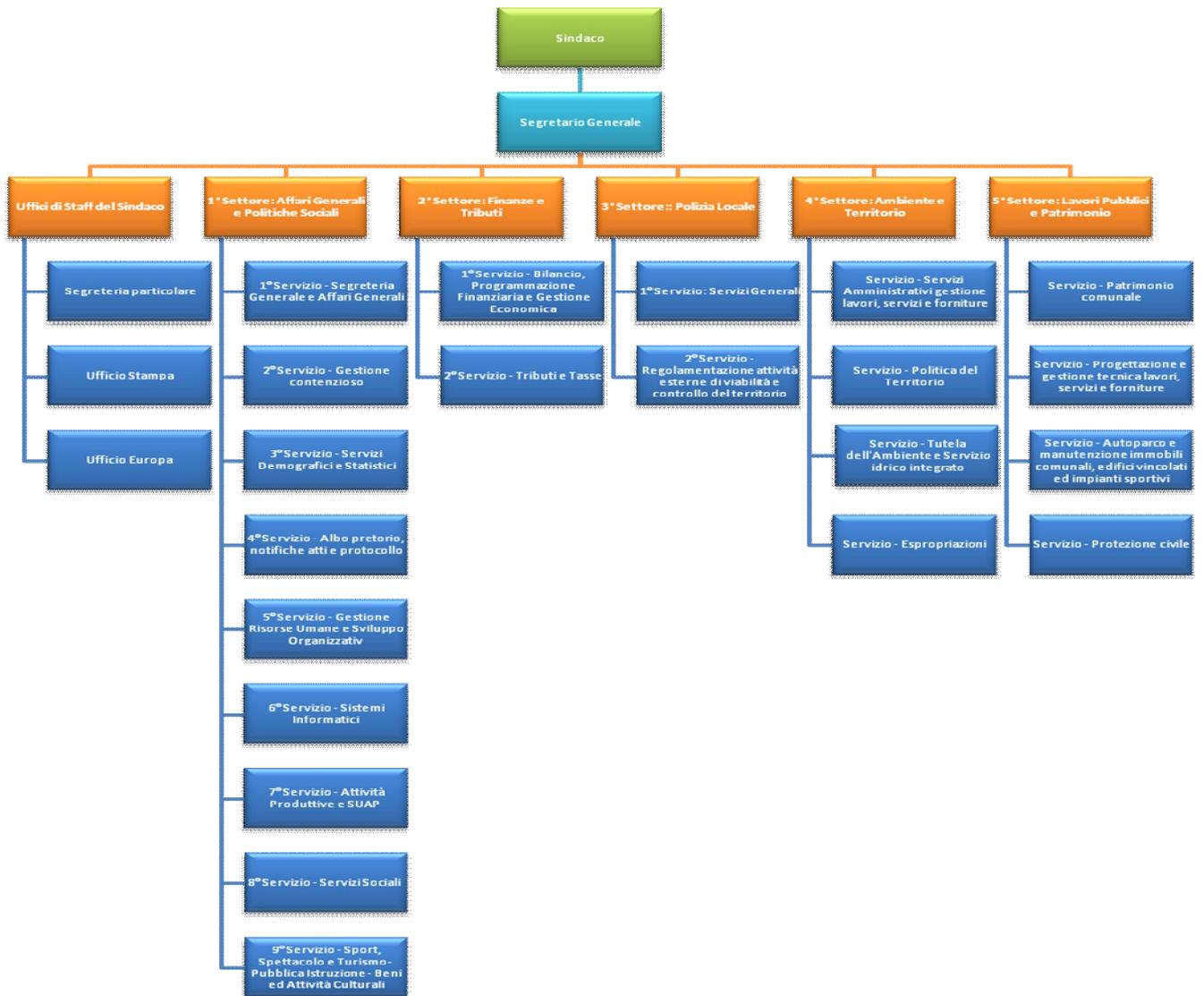
A seguito della pubblicazione dell'avviso non risulta pervenuta alcuna osservazione o suggerimento alla elaborazione delle strategie di contrasto al fenomeno corruttivo.

Con nota n. 126 del 18/10/2017 è stato rivolto alle associazioni ed alle organizzazioni operanti sul territorio l'invito a partecipare a tavoli tematici finalizzati all'aggiornamento del PTPC 2018/2020. All'invito ha dato riscontro solo un'associazione. Attesa l'isolata disponibilità dimostrata si è ritenuto di rinnovare nel 2018 l'invito con l'auspicio che possano registrarsi maggiori adesioni, al fine di dar vita a tavoli tematici che rappresentino un'occasione di ampio confronto per elaborare misure di contrasto al fenomeno corruttivo con il contributo della società civile.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Contesto interno

La macro-struttura della macchina amministrativa comunale è articolata come segue:



### *Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2018-2020*

Il personale complessivamente impiegato conta n. 161 unità a tempo indeterminato, di cui 5 con qualifica dirigenziale, n. 164 a tempo determinato con contratto a tempo parziale, di cui n. 142 a 24 ore e n. 22 a 18 ore, provenienti dal bacino degli ex LSU.

A riguardo va evidenziato che la carenza di figure dirigenziali, nonché la progressiva cessazione del personale a tempo indeterminato rappresenta un fattore di forte criticità, specie in considerazione della necessità per l'ente di fronteggiare una poderosa opera di ricostruzione del tessuto organizzativo e contabile, cui si è fatto più diffusamente cenno nel precedente paragrafo dedicato all'aggiornamento del piano. Occorre rilevare, a riguardo, come tale condizione sia di ostacolo all'attivazione di un compiuto processo di rotazione del personale.

La carenza di risorse finanziarie, inoltre, impedisce di fornire adeguata formazione ai dipendenti che operano nei settori a maggior rischio dove è maggiormente avvertita l'esigenza di un ampio aggiornamento, come ad esempio in materia di appalti pubblici.

L'assenza – cui si sta faticosamente cercando di porre rimedio- di una adeguata strumentazione informatica sia hardware che software, rappresenta anch'essa un fattore di criticità, in grado di compromettere un efficace sistema di contrasto al fenomeno corruttivo.

### Contesto esterno

Il Comune di Milazzo si estende su un territorio di 25 Km<sup>2</sup> ove risiede una popolazione di 31.646 abitanti.

La città possiede un buon numero di attività commerciali e nel recente passato ha ottimizzato il settore con la presenza e l'espansione di centri commerciali e grandi aree di distribuzione di marchi nazionali e internazionali divenendo grande punto di riferimento di buona parte della popolazione della Provincia di Messina.

Altri settori di punta dell'economia cittadina sono quello dell'agricoltura ed, in particolare, del florovivaismo e quello del turismo con la presenza di molte attività turistico-ricettive (hotel, B&B, ristoranti); il settore è in continua crescita, soprattutto con l'arrivo frequente di navi da crociera nel porto della città.

Quest'ultimo è il maggiore porto d'imbarco per le Isole Eolie, nonché un importante scalo commerciale sia per lo scambio di idrocarburi che di merci.

Il territorio, inoltre, rappresenta un importante polo industriale, per la presenza di grandi industrie come la Raffineria di Milazzo controllata da Q8 e Agip Petroli e la Centrale Elettrica Edipower del gruppo di azionisti A2A e Iren, Centrale Termica di Edison, le Acciaierie Duferdofin Nucor appartenenti alle Acciaierie del Tirreno, e molte altre medie e piccole industrie di genere diverso.

Sul fronte della criminalità, come rilevato dalla Relazione della DIA per il secondo semestre del 2016, il territorio ricade nella "competenza" di una delle articolazioni - detta per l'appunto "di Milazzo" – del gruppo di criminalità organizzata di stampo mafioso, noto come i "Barcellonesi".

Permangono le criticità rilevate in occasione della elaborazione del precedente PTPC in merito al mancato versamento dei tributi e dei corrispettivi dovuti all'ente.

## **PARTE PRIMA - OGGETTO, SOGGETTI E PROCEDURE DI ADOZIONE DEL PTPC**

### **Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente piano triennale 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 Milazzo.

2. Il piano realizza tale finalità, in particolare, attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) la elaborazione del programma triennale della trasparenza, che costituisce anch'esso una parte del presente piano.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

### **Articolo 2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito indicato con l'acronimo RPC) nel Comune di Milazzo è il Segretario Generale dell'ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina sindacale previo parere della Giunta municipale.

2. Il RPC esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con i Dirigenti dei Settori, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

*Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2018-2020*

e) entro il 15 dicembre di ogni anno – o diverso altro termine indicato dall'ANAC - pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e riferisce al Consiglio Comunale in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

1. Il RPC si avvale di una struttura composta da n. 3 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedimentali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e s.m. e i.

2. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al RPC, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

3. Il RPC nomina ogni anno, entro 15 giorni dall'approvazione del piano, per ciascun servizio in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

**Articolo 3**  
**PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno il Consiglio Comunale formula gli indirizzi generali ai fini dell'elaborazione e aggiornamento del Piano per il triennio successivo.

2. Entro il 30 novembre, previa analisi di contesto interno ed esterno, ciascun Dirigente, di concerto con i referenti dei servizi ricompresi nel settore di competenza, trasmette al RPC le proposte aventi ad oggetto l'individuazione, in applicazione della metodologia approvata con il presente piano, dei processi/procedimenti a rischio, indicando le concrete e sostenibili misure organizzative da adottare al fine di contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

3. Entro il 31 dicembre il RPC, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali necessarie per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

4. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge o indicato dall'ANAC.

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

6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno – o diverso altro termine indicato dall'ANAC - la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

7. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPC, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, sulla base di indirizzi formulati dal Consiglio Comunale o dalla Giunta, o tutte le volte in cui se ne ravvisi la necessità;

**PARTE SECONDA  
MISURE DI PREVENZIONE**

**Articolo 4  
INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

1. Costituiscono aree di rischio generali – in quanto comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e così identificate dalla l. n. 190/2012, e dal PNA - quelle che attengono:

- a) al rilascio di concessioni o autorizzazioni e di atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari;
- b) alle concessioni ed alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- c) alle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal d.lgs. n. 50/2016;
- d) alle procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
- e) alla gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) ai controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) agli incarichi e nomine;
- h) agli affari legali e contenzioso;

2. Costituiscono aree di rischio c.d. specifiche le ulteriori - rispetto a quelle c.d. generali – aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto dell'ente. Nelle more del completamento della mappatura dei processi, il cui esito concorrerà all'individuazione di ulteriori aree di rischio specifiche, si individuano le seguenti:

- a) gestione dei rifiuti;
- b) governo del territorio;
- c) affidamento e gestione dei contratti finanziati con fondi PAC;
- d) gestione del personale;
- e) servizi cimiteriali;

3. La mappatura dei procedimenti e/o processi, l'individuazione, analisi, valutazione e trattamento dei rischi individuati, viene condotta mediante l'utilizzo delle seguenti schede, allegate al presente piano:

- Scheda 1 denominata “Mappatura dei Procedimenti/Processi”;
- Scheda 2 denominata “Indici di vulnerabilità”;
- Scheda 3 denominata “Identificazione del rischio”;
- Scheda 4 denominata “Valutazione probabilità”;
- Scheda 5 denominata “Valutazione impatto”;
- Scheda 6 denominata “Valutazione del rischio”;
- Scheda 7 denominata “Matrice del rischio”;
- Scheda 8 denominata “Trattamento del rischio”

4. In esito all'avvio della mappatura dei processi, sono stati individuati, analizzati e valutati i rischi, nonché le relative misure di contrasto, di cui alle schede che compongono l'“Allegato A” .

## **Articolo 5**

### **MISURE DI PREVENZIONE GENERALI COMUNI A TUTTI I PROCESSI**

Le seguenti misure di prevenzione c.d. generali si identificano con le azioni (c.d. di governo e di sistema) che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione.

#### **1. Trasparenza**

La L. n. 190/2012 individua nella trasparenza uno degli strumenti più efficaci per contrastare la corruzione e la qualifica come “ *livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*”.

La disciplina di dettaglio concernente il potenziamento della trasparenza nella pubblica amministrazione è stata disciplinata dal d.lgs. n. 33/2013 e succ. mod. e int., che ne rafforza la portata, rispetto a quanto già disposto dal d.lgs. n. 150 del 2009, qualificandola 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”.

La trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'*accountability* con i cittadini, ovvero il resoconto che a questi ultimi l'Amministrazione comunale è tenuta a rendere circa l'attività svolta.

Per l'attuazione della misura si rinvia alla parte terza del PTPC.

#### **2. Codice di comportamento**

La L. n. 190/2012 ha previsto, in capo a ciascuna pubblica amministrazione, l'obbligo di adottare appositi codici di comportamento dei pubblici dipendenti “*al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.*”.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, quindi, indirizzano l'azione amministrativa.

Tali codici devono essere redatti in conformità al Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il D.P.R. n. 62 del 2013, integrandone e specificandone il contenuto.

Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi dell'ente.

Di particolare rilievo è l'ambito di applicazione del Codice di comportamento che si estende non soltanto a tutti i dipendenti del Comune, ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'ente, a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi.

A tal fine, giusta direttiva del Segretario Generale n. 4699 del 21 settembre 2015 nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o d'appalto, il Comune inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Milazzo è stato adottato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190 con deliberazione della Giunta Municipale n. 118 del 20/12/2013.

Si ritiene, tuttavia, di dover procedere ad una revisione del codice al fine di prevedere obblighi comportamentali ulteriori rispetto a quelli attualmente previsti, che ricalcano quelli minimi regolati dal D.P.R. n. 62/2013, nonché di proseguire la specifica attività formativa rivolta al personale dell'ente.

<b>Misura di carattere generale</b>	<b>Stato di attuazione</b>	<b>Fasi e Tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Soggetto Responsabile</b>
Codice di comportamento	Parzialmente attuata	Fase 1: Revisione del piano e relativa comunicazione ai dipendenti entro il 30 settembre 2018 Fase 2: Formazione, del personale entro il 31 dicembre 2018, 2019 e 2020	Revisione del codice Comunicazione a tutti i dipendenti	Segretario Generale Dirigenti

### **3. Rotazione del personale**

#### **3.1 Rotazione ordinaria**

Il personale impiegato nei processi giudicati a rischio corruttivo deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

A tal fine ogni Dirigente di Settore, comunica al RPC, entro il 30 aprile di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

Al fine di rendere la rotazione coerente con i percorsi organizzativi di economicità, efficacia ed efficienza, entro il 30 giugno, sarà predisposto un piano formativo ed un percorso di affiancamento espressamente individuato per il personale che dovrà effettuare la rotazione.

La rotazione non sarà applicata ai profili professionali per i quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistici posseduti da una sola unità lavorativa nell'Ente.

*Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2018-2020*

La rotazione è qualificata come potere gestionale datoriale e, come tale, l'unica relazione sindacale formale prevista è quella dell'informazione successiva.

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla rotazione del personale, ogni Dirigente dovrà motivarne le ragioni in apposita relazione da trasmettere al RPC. In tal caso, con riferimento ai processi a maggior rischio corruttivo, nella relazione dovranno essere indicate le misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quali ad esempio, per le istruttorie più delicate, l'attribuzione a più persone delle varie fasi procedurali o l'affiancamento al funzionario istruttore di altro funzionario.

Dalla misura della rotazione sono, in atto, esclusi i Dirigenti, in ragione del fatto che risultano in numero insufficiente, tenuto conto di ruoli infungibili che la maggior parte di loro ricoprono anche in ragione dei titoli di studio di carattere specialistico posseduti.

Il piano di rotazione del personale degli uffici maggiormente esposti ai rischi di fenomeni corruttivi, dovrà essere attuato da ciascun Dirigente entro il 31 dicembre di ciascun anno.

<b>Misura di carattere generale</b>	<b>Stato di attuazione</b>	<b>Fasi e Tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Soggetto Responsabile</b>
Rotazione ordinaria	Da attuare	Fase 1: Presentazione del piano di rotazione entro il 30/04 Fase 2: Attuazione della rotazione proposta entro il 31/12	Presentazione del piano di rotazione e sua attuazione	Dirigenti

### **3.2 Rotazione straordinaria**

Nei casi di avvio nei confronti di un dipendente di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva attinenti all'attività svolta, il dirigente del settore al quale lo stesso risulta assegnato ne dispone, ai sensi dell'art. 16, co. 2, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001, il trasferimento ad altro ufficio o servizio, con provvedimento motivato.

A tal fine i dirigenti effettuano un monitoraggio semestrale riferito al personale assegnato ed impiegato in attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruttivo, trasmettendo un report al RPC, entro il 15 luglio ed il 15 gennaio, avente ad oggetto gli esiti del monitoraggio e le eventuali determinazioni adottate.

La misura trova applicazione anche nei confronti dei dirigenti.

<b>Misura di carattere generale</b>	<b>Stato di attuazione</b>	<b>Fasi e Tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Soggetto Responsabile</b>
Rotazione straordinaria	Da attuare	Fase 1: Monitoraggio della pendenza di procedimenti penali e disciplinari	Trasmissione Report	Dirigenti

		Fase 2: Comunicazione al RPC entro i 15 giorni successivi		
--	--	---	--	--

#### 4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

L'art. 6 del Codice di comportamento dell'ente prevede che il dipendente debba astenersi dall'adozione di decisioni o di attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'obbligo di compilare la dichiarazione di assenza di conflitto va effettuata all'avvio di ogni procedimento, compete a tutto il personale che partecipa alle procedure e può essere resa dal responsabile del procedimento anche in forma di dichiarazione sottoscritta in calce all'atto amministrativo.

Il dipendente deve, dunque, astenersi e segnalare per iscritto la propria posizione al dirigente del suo ufficio, cui spetta la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse e che deve prendere gli opportuni provvedimenti; il dirigente deve curare, altresì, la tenuta dell'archiviazione di tutte le decisioni adottate in materia di astensioni.

I Dirigenti dei Settori formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Milazzo dovrà essere sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione propri o di parenti o affini entro il secondo grado, o del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito, intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al proprio ufficio, limitatamente alle attività ad essi affidate;
- b) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.
- c) adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgano attività nello stesso settore di appartenenza. La dichiarazione non riguarda l'adesione a partiti politici o sindacati.

Qualora non siano intervenute modifiche rispetto ai dati contenuti nel questionario trasmesso l'anno precedente – ad eccezione delle dichiarazioni di cui al punto c) - il dipendente provvederà a rendere specifica attestazione ai sensi del D.P.R. 445/00.

*Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2018-2020*

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura di ciascun Dirigente di Settore adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Dirigenti sono trasmessi al Segretario Generale ed al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

Occorre, infine, ricordare, gli specifici obblighi di comunicazione che gravano sul personale dirigenziale, secondo quanto previsto dalle disposizioni del DPR n.62 del 2013, espressamente recepite dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Milazzo. L'art.12, comma 2, del codice di comportamento integrativo prevede, infatti, che il dirigente comunichi le seguenti informazioni, con l'impegno di rendere note anche eventuali variazioni sopraggiunte:

- 1) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge;
- 2) se abbia parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio diretto o da dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti;
- 3) le informazioni sulla propria situazione patrimoniale, nonché le dichiarazioni dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

Le predette comunicazioni dovranno essere rese, mediante autocertificazione, al Segretario Generale.

Con cadenza semestrale i Referenti trasmetteranno al RPC un report indicante gli esiti dei controlli effettuati circa il rispetto degli obblighi di astensione relativamente ai servizi di competenza.

<b>Misura di carattere generale</b>	<b>Stato di attuazione</b>	<b>Fasi e Tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Soggetto Responsabile</b>
Obblighi di astensione in caso di conflitti di interesse	Da attuare	Fase 1: Richiesta a tutto il personale dei questionari e ai dirigenti delle autocertificazioni entro marzo 2018 Fase 2: Report semestrale su verifiche del rispetto degli obblighi di astensione	Acquisizione di tutti i questionari e le autocertificazioni richieste al personale dell'ente. Trasmissione dei report	Segretario Generale Dirigenti Referenti

## 5. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali.

Come evidenziato nel PNA (Piano Nazionale Anticorruzione), la disciplina degli incarichi extra-istituzionali rappresenta un importante tassello delle misure di contrasto alla corruzione, in quanto mira ad evitare il rischio che lo svolgimento di incarichi da parte del dirigente o del funzionario realizzi situazioni di conflitto di interesse, comprometta il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi, altresì, come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'art.53, comma 5, del d.lgs. 165/2001 come modificato dalla L. n.190 del 2012 stabilisce, in proposito, che "...il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

In attuazione del precedente PTPC 2016-2018, è stato approvato con deliberazione della G.M. n. 52 del 23/03/2016, il "regolamento delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente".

Al fine di assicurare adeguate attività di controllo del rispetto della disciplina legislativa e regolamentare in materia, è stato istituito presso il RPC il registro degli esposti e delle segnalazioni aventi ad oggetto lo svolgimento, da parte del personale dipendente, di attività ed incarichi extraistituzionali non autorizzati.

A tal fine ciascun dirigente è tenuto a trasmettere, con immediatezza ed in via riservata al RPC, gli esposti e le segnalazioni ricevute, riguardanti il personale assegnato, comunicando, successivamente, gli esiti delle verifiche effettuate e gli eventuali provvedimenti assunti. Con cadenza semestrale ciascun dirigente, in ogni caso, trasmetterà al RPC attestazione negativa, nel caso in cui non siano pervenuti esposti o segnalazioni.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Svolgimento incarichi extraistituzionali: registro degli esposti e delle segnalazioni e report	Attuata	Report semestrali	N. esposti o segnalazioni comunicate o, in alternativa, attestazione semestrale negativa da parte dei dirigenti.	Dirigenti

## 6. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Il predetto decreto ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali:

- a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;

Comune di Milazzo (ME)

c) a componenti di organi di indirizzo politico.

Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano, invece:

a) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale;

b) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconfiribilità, che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del d.lgs. n.39 del 2013, i Dirigenti del Comune di Milazzo ed il Segretario Generale hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconfiribilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto; le dichiarazioni risultano pubblicate nel sito Internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale – Dirigenti e Organi Amministrativi di Vertice." Le dichiarazioni devono essere rese annualmente entro il mese di febbraio.

Con cadenza semestrale devono essere effettuati controlli in ordine alle dichiarazioni rese in ordine all'insussistenza di condanne per reati contro la pubblica amministrazione, mediante acquisizione del certificato generale del casellario giudiziale.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali	Da attuare	Fase 1: Acquisizione delle dichiarazioni entro il mese di febbraio 2018, 2019, 2020 Fase 2: Acquisizione del casellario giudiziale entro ogni semestre	Acquisizione delle dichiarazioni e loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente. Acquisizione dei certificati del casellario giudiziale	Segretario Generale

## 7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La L. n.190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per precostituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la legge n.190 ha modificato l'art.53 del d.lgs. n.165 del 2001, stabilendo che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (...)". I dipendenti interessati da questa fattispecie, sono soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

Con la direttiva n. 4699 del 21 settembre 2015 impartita dal Segretario Generale è stato disposto che nei disciplinari di gara e nei contratti d'appalto venga richiesto ai soggetti contraenti di rendere apposita dichiarazione di non incorrere nel divieto di cui al citato art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012.

La verifica del rispetto della misura è effettuata in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa.

<b>Misura di carattere generale</b>	<b>Stato di attuazione</b>	<b>Fasi e Tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Soggetto Responsabile</b>
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	In corso di attuazione	Acquisizione delle dichiarazioni da parte dei contraenti	Percentuali di verifiche svolte	Segretario Generale

## **8. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

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

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

La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra rileva, inoltre, ai sensi dell'art.3 del d.lg. n.39/2013 come ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali, come illustrato al paragrafo precedente.

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

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

Con cadenza annuale entro il mese di marzo, ed in ogni caso all'atto dell'incarico, ciascun dipendente è tenuto a rendere al proprio Dirigente, apposita dichiarazione circa la sussistenza o meno a proprio carico di sentenze di condanna anche non definitive, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Il Dirigente provvederà con cadenza semestrale ad effettuare opportuni controlli a campione in misura non inferiore al 10% e ne darà comunicazione, mediante apposito report, al RPC.

<b>Misura di carattere generale</b>	<b>Stato di attuazione</b>	<b>Fasi e Tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Soggetto Responsabile</b>
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per reati contro la PA	In corso di attuazione	Acquisizione delle dichiarazioni da parte del personale entro il mese di marzo di ogni anno e report semestrale sui controlli effettuati	Acquisizione delle dichiarazioni e trasmissione dei report entro le scadenze	Dirigenti

## **9. Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)**

Con la Legge 30 novembre 2017, n. 179 (in G.U. 14/12/2017, n.291) è stata disposta (con l'art. 1, comma 1) la modifica l'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

La nuova formulazione del predetto articolo prevede quanto segue:

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

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un *Comune di Milazzo (ME)*

ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identita' del segnalante non puo' essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identita' del segnalante e' coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identita' del segnalante non puo' essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identita' del segnalante non puo' essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identita' del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sara' utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identita'.

4. La segnalazione e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

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

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

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

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

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilita' penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilita' civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave".

Pertanto, al fine di rendere attuabile ed efficace l'applicazione della nuova normativa in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, per il 2018 viene rimodulata la misura, mantenendo nelle more della sua attuazione il sistema già in atto secondo la direttiva del Segretario Generale n. 78 del 28 marzo 2017 (pubblicazione di apposito modello di segnalazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione" e gestione attraverso la casella e-mail specifica del segretario generale – [segretariogenerale@pec.milazzo.me.it](mailto:segretariogenerale@pec.milazzo.me.it) o [segretariogenerale@comune.milazzo.me.it](mailto:segretariogenerale@comune.milazzo.me.it))

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Tutela del dipendente che	Da attuare	Fase 1:	Attivazione del sistema	Segretario Generale

<p>segnala illeciti:                  Acquisizione di un sistema anche informatico riservato per la ricezione delle segnalazioni di illeciti in conformità a quanto sarà previsto dalla linee guida che verranno emanate dall'A.N.A.C. (Art. 54 bis, comma 5 del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i.).</p> <p>Il sistema dovrà prevedere l'utilizzo di modalita' anche informatiche e il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identita' del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.</p>		31/10/2018 condizionatamente alla emanazione delle linee guida	entro il termine previsto	
---	--	---	---------------------------	--

## 10. Formazione dei dipendenti

Tutto il personale dell'ente, con particolare riferimento a quello operante nelle aree a rischio, è chiamato a partecipare ad un programma formativo avente ad oggetto i temi dell'affermazione della cultura dell'etica e dell'integrità in seno alle pubbliche amministrazioni. Tale piano formativo di carattere generale – fatta salva l'attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60, della L. n. 190/2012 -, verrà definito dal RPC di concerto con i Dirigenti di Settore entro il mese di maggio.

Entro il 30 giugno di ogni anno il RPC, sulla base delle proposte formulate dai Dirigenti di concerto con i referenti dei servizi di competenza, elabora il piano dei fabbisogni formativi di carattere specialistico, da rivolgere al personale operante nelle aree a rischio ed a quello da destinare a tali aree, in virtù dei processi di rotazione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, anche mediante le necessarie variazioni, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
------------------------------	---------------------	----------------------------	--------------------------	-----------------------

*Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2018-2020*

Formazione del personale	Da attuare	Fase 1: Elaborazione del programma di formazione sui temi dell'etica e della legalità entro maggio di ogni anno Fase 2: Presentazione del piano dei fabbisogni di carattere specialistico entro il 30 giugno.		Segretario Generale Dirigenti
--------------------------	------------	--	--	----------------------------------

**11. Patti di integrità negli affidamenti**

Il Comune ha aderito, con deliberazione di G.M. n.190 del 12 luglio 2006, al Protocollo di Legalità denominato “Carlo Alberto dalla Chiesa”, sottoscritto dalla stessa Regione con il Ministero dell’Interno ed altri in data 12 luglio 2005.

Il richiamo all'accettazione ed osservanza di tutte le prescrizioni ed alle clausole di autotutela previste dal protocollo di legalità deve essere espressamente contenuto in tutti i contratti stipulati dall'ente.

In sede di controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo dovrà verificarsi l'inserimento delle clausole di adesione.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Patti di integrità negli affidamenti	Attuata	Verifica, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa dell'inserimento delle clausole di adesione al protocollo di legalità “Carlo Alberto dalla Chiesa” in tutti i contratti.	Numero violazioni riscontrate rispetto al numero dei contratti controllati.	Segretario Generale

**12. Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile.**

La misura ha lo scopo di assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto

di fiducia, al fine di contribuire al miglioramento delle azioni di contrasto al fenomeno corruttivo, anche su impulso della società civile, in coerenza con gli obiettivi strategici fissati dalla Giunta per la redazione del presente PTPC.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Creazione, anche mediante l'istituzione di tavoli tecnici, di più incisive forme di partecipazione al processo di elaborazione ed aggiornamento del PTPC, da parte di associazioni, organizzazioni, comitati	Da attuare	Fase 1: Formulazione di inviti rivolti alle associazioni ed organizzazioni operanti sul territorio Fase 2: Creazione di tavoli tecnici con i soggetti aderenti all'iniziativa	Rispetto della scadenza prevista	Segretario Generale E Dirigenti

### 13. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Dirigente, di concerto con il Responsabile del procedimento competente, dovrà effettuare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) indicante le varie fasi procedurali ed in particolare:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la eventuale modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Standardizzazione dei processi interni	Parzialmente attuata	Entro il 2018	Rapporto tra procedimenti	Dirigenti Responsabili

			rischio e relative check-list redatte	procedimento
--	--	--	--	--------------

#### 14. Informatizzazione dei processi e monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. n. 190 del 2012 è imposto l'obbligo, in capo alle pubbliche amministrazioni di procedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, e l'art. 24 del d.lgs. 33/2013 ha disposto l'obbligo di pubblicazione tempestiva dei risultati del monitoraggio.

Ciò in quanto l'inerzia procedimentale e i ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi sono considerati quale elemento sintomatico di corruzione ed illegalità.

La misura si inserisce in un quadro normativo che prevede:

- l'obbligo in capo alla pubblica amministrazione di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso;
- l'obbligo di rispettare tempi certi per la conclusione dei procedimenti, fissati da atti di natura regolamentare da parte della pubblica amministrazione, in un tempo non superiore a 90 giorni, che può essere aumentato fino a 180 giorni con espressa motivazione relativa alla complessità dell'istruttoria;
- la determinazione di un termine residuale di 30 giorni da parte della legge, nel caso la pubblica amministrazione non fissi termini diversi;
- la previsione di un generalizzato potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente, con l'obbligo di individuazione di un c.d. funzionario anti-ritardo, cui può rivolgersi il cittadino in caso di inerzia provvedimentale.

Ciò premesso, il rispetto dell'obbligo di monitoraggio presuppone, pertanto, la chiara determinazione dei termini di conclusione di tutti i procedimenti di competenza del comune, e l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi, in applicazione e nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Per il 2018, pertanto, si programmano le seguenti azioni:

- 1- completamento del processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi e di digitalizzazione dei flussi documentali, avviato alla fine del 2017 da definire entro il 31.12.2018, compatibilmente con le risorse stanziare in bilancio.
2. ogni comunicazione interna inerente attività e procedimenti a rischio, inoltre, deve avvenire mediante posta elettronica.

Nelle more della informatizzazione di tutti i procedimenti, i Dirigenti con l'ausilio dei referenti, con cadenza semestrale (entro 15 giorni dalla scadenza del semestre) redigono un report da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti istruiti ed all'osservanza dell'ordine cronologico indicando, per i casi in cui ciò non sia accaduto, le relative motivazioni.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Informatizzazione dei processi e rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	Inattuata	Fase 1: Presentazione con cadenza semestrale dei report sul rispetto dei tempi di	Rispetto delle scadenze previste	Dirigenti Responsabile CED

		conclusione dei procedimenti ed il rispetto dell'ordine cronologico		
--	--	---	--	--

### **Articolo 6 Collegamento con il Piano delle Performance**

1. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. Il Nucleo di Valutazione dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:
  - a) dal RPC, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte dei Dirigenti e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
  - b) dall'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Dirigente di Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.
4. Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto supra a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

### **Articolo 7 Monitoraggio del PTPC**

1. Con cadenza semestrale dovrà essere effettuato un monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPC. A tal fine verrà costituita una "cabina di regia", composta dai Referenti, coordinata dal RPC, coadiuvato dalla sua struttura di supporto.
2. Il risultato del monitoraggio effettuato verrà riassunto in apposito report che dovrà essere trasmesso al Nucleo di Valutazione, in relazione alle attività di competenza.
3. In relazione agli esiti del monitoraggio potranno individuarsi eventuali integrazioni o correttivi a presente PTPC.
4. Il monitoraggio circa l'attuazione delle misure previste dal PTPC sarà, altresì, effettuato anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

**PARTE TERZA**  
**PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'**

**Articolo 8**  
**LA TRASPARENZA**

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. La trasparenza rappresenta una delle principali misure di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione e deve essere finalizzata a:

- a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione

3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

4. Il Presente Piano Triennale della Trasparenza, in quanto strumento per la lotta alla corruzione, costituisce una delle parti in cui si articola il presente Piano per la Prevenzione della Corruzione .

**Articolo 9**  
**LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

1. La struttura organizzativa dell'ente è articolata in n. 5 Settori, che esercitano, con autonomia gestionale, funzioni nell'ambito dei programmi indicati dall'amministrazione comunale. La struttura organizzativa è articolata secondo quanto stabilito con la deliberazione della G.M. n. 129 del 30/09/2015 e succ. mod. e int.

**Articolo 10**  
**IL SITO WEB ISTITUZIONALE**

1. Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.milazzo.me.it>, nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n.33/2013.

2. La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs. n. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali". Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli  
*Comune di Milazzo (ME)*

standards e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

3. Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on line che, in seguito alla L. n. 69/2009, è stato attivato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure; nella home page del sito è collocata, altresì, una apposita sezione denominata "atti amministrativi" nella quale, a fini di pubblicità-notizia, in ossequio al disposto di cui all'art. 18 della L.R. n. 22 del 16 dicembre 2008, così come novellato dall'art. 6 della L.R. n. 11/2015.

4. E', inoltre, attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata nella home page del sito.

## **Articolo 11 QUALITA' DELLE PUBBLICAZIONI**

1. L'art. 6 D.Lg. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facilità, accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

2. Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

a) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta e riferita a tutti i Settori. In particolare:

-L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

-L'accuratezza concerne la capacità, del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b) **Aggiornamento**: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione, ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il Decreto Legislativo 33 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

### **Aggiornamento "annuale"**

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di sette giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

### **Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"**

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

### **Aggiornamento "tempestivo"**

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

Per le tempistiche di aggiornamento, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione, si rinvia all'allegato A).

### **c) Durata della Pubblicazione**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorrere l'obbligatorietà di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

**d) Archiviazione**

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D.Lgs. n.33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

**e) Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 del D.Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

Sono dunque esclusi i formati proprietari.

Come specificato nell'Allegato 2 alla delibera CIVIT n.50/2013 (Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati) è possibile utilizzare sia software Open Source (es. Open Office, sia formati aperti (es. Rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF è passibile d'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili a differenza del PDF in formato immagine, con scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura informazioni elaborabili.

**f) Trasparenza e Privacy**

È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 in materia di protezione di dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013.

I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali (ad es. codici numerici) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dei Servizi Sociali.

## **Articolo 12**

### **MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI**

1. L'art.43 del D.Lg. 33/2013 stabilisce al comma 3 che "I dirigenti responsabili dell'Amministrazione degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge".

A tal fine, nell'allegato "B" sono indicati i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs.n. 33/2013, la denominazione delle sezioni e delle sotto-sezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi, i Responsabili della trasmissione dei dati e la periodicità dell'aggiornamento.

2. Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Milazzo è la dott.ssa Francesca Santangelo, nominata con determinazione sindacale n. 49 del 21/09/2016. Il RASA è il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante.

3. Il Responsabile della elaborazione, trasmissione all'Anac e della pubblicazione delle informazioni di cui all'art. 1, comma 32, della l. 190/2012 è il sig. Attilio Munafò.

## **Articolo 13**

### **IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

1. Il Responsabile della trasparenza nel Comune di Milazzo è il Segretario Generale dell'ente. Il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della trasparenza, adottato con determina sindacale previo parere della Giunta municipale.

2. Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza  
*Comune di Milazzo (ME)*

e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

3. Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
4. Il Responsabile della Trasparenza si avvale di una struttura di supporto composta da 3 unità alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e s.m. e i.
5. L'individuazione della struttura di supporto spetta al Responsabile della Trasparenza, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

#### **Articolo 14 I DIRIGENTI**

1. Sono responsabili degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'allegato "B" del presente piano.
2. Garantiscono - fatto salvo il disposto di cui all'art. 6, comma 1, lett. d) della L. 241/1990 - il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, in formato aperto, ad opera dei dipendenti di cui all'allegato sub "C", dagli stessi individuati quali responsabili della pubblicazione dei dati riferiti ai servizi di rispettiva competenza.
3. Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

#### **Articolo 15 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale della trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili di Settore.
2. Verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
3. Il Segretario Generale, qualora componente del Nucleo di Valutazione, in quanto nominato responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, si asterrà dal partecipare alle sedute di esame e valutazione di documenti, atti e provvedimenti da lui stesso predisposti o emanati nello svolgimento di tali funzioni.

#### **Articolo 16 MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

1. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Dirigenti di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di competenza.

2. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono, inoltre, affidate al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
- attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio quadrimestrale di cui al comma successivo.

3. Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, da effettuarsi con periodicità quadrimestrale, costituito dalle seguenti fasi:

- a) predisposizione di apposita check-list di controllo sullo stato degli adempimenti in materia di trasparenza;
- b) trasmissione degli esiti del monitoraggio ai Dirigenti, con segnalazione delle eventuali criticità;
- c) trasmissione al Responsabile della Trasparenza di report da parte dei Dirigenti, da inviarsi entro i successivi 15 dalla comunicazione di cui al precedente punto b), in ordine alle misure adottate per la rimozione delle criticità rilevate;
- d) trasmissione degli esiti del monitoraggio e dei report inviati dai Dirigenti al Nucleo di Valutazione, con segnalazione degli eventuali inadempimenti, anche ai fini della valutazione della performance.

## **Articolo 17** **L'ACCESSO CIVICO**

1. L'accesso civico c.d. "semplice" è il diritto, sancito dal comma 1 del d.lgs. 33/2013, di chiunque, di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

2. L'accesso civico c.d. "generalizzato" è il diritto, sancito dal comma 2 del d.lgs. 33/2013, di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del predetto decreto.

4. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

## **Articolo 18 DATI ULTERIORI**

1. La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.
2. La L.190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del piano triennale di prevenzione della corruzione (art.7, comma 9, lett. f).
3. A tal fine, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "altri contenuti" verranno pubblicati i dati e le informazioni in base alle misure di prevenzione dei rischi individuati a seguito della mappatura dei processi dell'ente, come previsto nel presente piano di prevenzione della corruzione.

## **Articolo 19 LE SANZIONI**

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

## **Articolo 20 OBIETTIVI E TEMPI DI ATTUAZIONE**

1. Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:
  - aumento del flusso informativo interno all'Ente;
  - ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per focalizzare i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza. Nell'ambito di tali giornate l'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza. Le "giornate della trasparenza" saranno un momento di confronto e di ascolto per conseguire due obiettivi fondamentali: a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti; b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.

2. L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2018

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2018;
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza.

Anno 2019

- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2019;

*Comune di Milazzo (ME)*

*Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2018-2020*

-Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza.

Anno 2020

-Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2020;

-Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza;

- Impostazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2020;

- Implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati.

## **PARTE QUARTA NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 21 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente piano di prevenzione della corruzione entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".
2. Con le disposizioni del presente piano di prevenzione della corruzione si intende abrogata ogni altra norma regolamentare vigente presso l'ente eventualmente incompatibile.

## SCHEDE DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE MISURE DI CONTRASTO

(Allegato A)

SCHEDA N. 1

AREA DI RISCHIO: Affidamento di lavori, forniture e servizi

SETTORE: Tutti i Settori      DIRIGENTE : Tutti i Dirigenti

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Contratti pubblici			
FASE	Programmazione			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Intempestiva attivazione degli strumenti di programmazione con conseguente ricorso a proroghe contrattuali non giustificate, a procedure di affidamento diretto in via d'urgenza al fine di eludere i principi di concorrenza e di trasparenza, a frazionamenti degli appalti.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	4	3,5	13	P1
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	<p>1) Tenuta, da parte di ciascun settore, dell'elenco dei contratti di appalto in essere relativi a forniture e servizi a carattere continuativo con indicazione delle relative scadenze; detto elenco, da tenersi in formato elettronico secondo lo schema che sarà predisposto dal RPC, dovrà essere trasmesso con cadenza trimestrale alla struttura di supporto al RPC.</p> <p>2) Per tali tipologie di appalti, predisposizione degli atti di gara tre mesi prima della scadenza contrattuale, salvo motivata giustificazione da comunicarsi al RPC;</p> <p>3) Accordi quadro per lavori di manutenzione e servizi a carattere ricorrente, ma non preventivabile;</p> <p>4) Elenco – con aggiornamento tempestivo - da pubblicare sul sito istituzionale avente ad oggetto le proroghe contrattuali e gli affidamenti diretti con indicazione dell'oggetto del contratto, della durata, della ditta affidataria e del valore e dell'affidamento;</p>			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	<p>Misura n. 1 = entro marzo</p> <p>Misura n. 2 = immediata</p> <p>Misura n. 3= entro giugno</p> <p>Misura n. 4 = entro marzo</p>			
INDICATORI DI RISULTATO	Rapporto tra il valore degli appalti affidati mediante procedure concorrenziali e valore degli affidamenti diretti, riferiti al medesimo oggetto (servizio o fornitura)			
SOGGETTO ATTUATORE	Rup e Dirigenti			

SCHEDA N. 2

AREA DI RISCHIO: Affidamento di lavori, forniture e servizi

SETTORE: Tutti i Settori      DIRIGENTE : Tutti i Dirigenti

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Contratti pubblici			
FASE	Selezione del contraente			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	1) Azioni e comportamenti tesi a predeterminare la scelta del contraente orientando l'individuazione dei partecipanti alla gara; 2) Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; 3) Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	4	3,5	13	P1
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1) Predeterminazione dei criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta a seguito di indagine di mercato/manifestazione di interesse; 2) Attestazione da parte di ciascun commissario di non trovarsi in posizione di conflitto di interesse e/o di incompatibilità; 3) Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1 e 2= immediata Misura n. 2 = entro marzo			
INDICATORI DI RISULTATO	Rapporto tra il totale delle procedure di appalto attivate e quelle con un solo offerente			
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigenti			

SCHEDA N. 3

AREA DI RISCHIO: Affidamento di lavori, forniture e servizi

SETTORE: Tutti i Settori      DIRIGENTE : Tutti i Dirigenti

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Contratti pubblici			
FASE	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	3	3	9	P2
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1) Espresso riferimento alla compilazione della Check list di controllo, predisposta dall'ufficio contratti, in ogni determinazione di aggiudicazione e in ogni contratto. 2) Trasmissione via pec, da parte di ciascun settore, delle scritture private sottoscritte e corredate dalla chek-list, all'ufficio contratti il quale cura la tenuta del repertorio delle scritture private, nel quale vengono riportati gli estremi dell'atto, le parti e l'oggetto del contratto.			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= tutto l'anno Misura n. 2 = tutto l'anno			
INDICATORI DI RISULTATO	Rapporto tra numero di check list predisposte., n. di aggiudicazioni e n. contratti stipulati			
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento, Dirigenti e Segretario Generale, quest'ultimo n.q. di ufficiale rogante			

SCHEDA N. 4

AREA DI RISCHIO: Affidamento di lavori, forniture e servizi

SETTORE: Tutti i Settori      DIRIGENTE : Tutti i Dirigenti

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Contratti pubblici			
FASE	Esecuzione del contratto			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	1) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma, al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto. 2) Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra o di dover partecipare ad una nuova gara). 3) Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. 4) L'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	4	3,5	13	P1
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1) Report semestrale da pubblicare – anche se negativo - sul sito istituzionale indicante il numero di varianti disposte con indicazione del relativo importo e del valore originario del contratto. 2) Report semestrale da pubblicare – anche se negativo -sul sito istituzionale indicante il numero ed il valore delle penali applicate e le eventuali risoluzioni di contratto. 3) Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni o eventuale attestazione negativa. 4) Inserimento nei bandi di gara o nelle manifestazioni pubbliche di aggiudicazione e nei contratti, delle clausole T&T per la trasparenza e la tracciabilità di cui alla guida ITACA del 21/12/2016			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= entro luglio Misura n. 2= entro luglio Misura n. 3 = immediata Misura n. 4= immediata			
INDICATORI DI RISULTATO	N. di varianti e relativo valore economico/ n. di appalti e relativo valore economico			
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigenti			

SCHEDA N. 5

AREA DI RISCHIO: Affidamento di lavori, forniture e servizi

SETTORE: Tutti i Settori      DIRIGENTE : Tutti i Dirigenti

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Contratti pubblici			
FASE	Rendicontazione del contratto			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	1) Omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati. 2) Rilascio del certificato di regolare esecuzione in assenza dei presupposti o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	4	3,5	13	P1
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1) Tenuta, per ciascun appalto di servizi o di lavori, di un registro, vidimato dal Dirigente, dei controlli effettuati dal Responsabile dell'esecuzione e dei relativi esiti. 2) Istituzione dell'"Anagrafica del patrimonio comunale" con creazione di una scheda informatica per l'annotazione di ogni intervento di manutenzione ordinaria o straordinaria effettuato su ciascun bene			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= immediata Misura n. 2= entro marzo			
INDICATORI DI RISULTATO	N. controlli effettuati per ciascun appalto			
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigenti			

SCHEDA N. 6

AREA DI RISCHIO: Governo del Territorio

SETTORE: IV DIRIGENTE : Ing. La Malfa

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Pianificazione urbanistica generale			
FASE	Redazione del piano regolatore			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Adozione di soluzioni tecniche che non perseguono la tutela di interessi pubblici			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	3,5	3	10,5	P2
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Individuazione da parte dell'organo politico competente degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie, ai fini della successiva verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate;			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Entro l'anno			
INDICATORI DI RISULTATO	Rispetto della scadenza prevista			
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabile di procedimento e Dirigente			

SCHEDA N. 7

AREA DI RISCHIO: Governo del Territorio

SETTORE: IV DIRIGENTE : Ing. La Malfa

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Pianificazione urbanistica attuativa			
FASE	Lottizzazioni urbanistiche			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Approvazione di lottizzazioni i cui contenuti favoriscano l'attribuzione illegittima di vantaggi al privato a scapito dell'interesse pubblico.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	2,67	1,75	4,67	P3
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Elaborazione di schemi di convenzione – tipo che assicurino una completa e organica regolazione degli impegni assunti dal privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento ( ed in particolare: obbligo di realizzazione di tutte le opere di urbanizzazione primaria e di una quota parte delle opere di urbanizzazione secondaria o di quelle che siano necessarie per allacciare la zona ai servizi pubblici; obbligo di cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e per le attrezzature pubbliche e di interesse pubblico o generale; nel caso in cui l'acquisizione di tali aree non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna dal comune, corresponsione di una somma commisurata all'utilità economica conseguita per effetto della mancata cessione e comunque non inferiore al costo dell'acquisizione di altre aree; congrue garanzie finanziarie per gli obblighi derivanti al privato per effetto della stipula della convenzione).			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Entro il mese di giugno			
INDICATORI DI RISULTATO	Rispetto della scadenza			
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigente			

SCHEDA N. 8

AREA DI RISCHIO: Governo del Territorio

SETTORE: IV DIRIGENTE : Ing. La Malfa

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Pianificazione urbanistica attuativa			
FASE	Individuazione di opere di urbanizzazione a scomputo			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	1) Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; 2) Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	2,67	1,75	4,67	P3
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1) Specifica relazione redatta dal responsabile del procedimento, attestante: -l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato, nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento; - la necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria; - calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe 2) Richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo, del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse; 3) previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi. 4) Elenco delle opere autorizzate a scomputo da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente con indicazione del relativo valore dell'onere scomputato e pubblicazione della relazione di cui al precedente punto 1			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Immediata			
INDICATORI DI RISULTATO	Pubblicazione dell'elenco – anche se negativo - delle opere autorizzate a scomputo e delle relative relazioni			
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigente			

SCHEDA N. 9

AREA DI RISCHIO: Governo del Territorio

SETTORE: IV DIRIGENTE : Ing. La Malfa

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Pianificazione urbanistica attuativa			
FASE	Cessione delle aree di urbanizzazione primaria e secondaria			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	1) Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati). 2) Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi. 3) Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	2,67	2	5,34	P3
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Redazione di apposita relazione da parte del responsabile del procedimento, da pubblicarsi sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente, recante specifica attestazione, rispetto alle aree da cedere in relazione ad ogni intervento, attestante la verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- della corretta determinazione della quantità rispetto agli standard previsti;</li> <li>- della qualità in termini di pregio e di utilizzo rispetto alla realizzazione dell'interesse pubblico;</li> <li>- assenza di oneri di bonifica.</li> </ul>			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Immediato			
INDICATORI DI RISULTATO	Pubblicazione relative relazioni			
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigente			

SCHEDA N. 10

AREA DI RISCHIO: Governo del Territorio

SETTORE: IV DIRIGENTE : Ing. La Malfa

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Pianificazione urbanistica attuativa			
FASE	Monetizzazione delle aree a standard			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	1) Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi – quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio; 2) Mancati introiti per le casse comunali			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	2,5	2	5	P3
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1) adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente; 2) previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1 = entro settembre Misura n. 2 = immediata			
INDICATORI DI RISULTATO	Adozione dei criteri generali			
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigente			

SCHEDA N. 11

AREA DI RISCHIO: Governo del Territorio

SETTORE: IV DIRIGENTE : Ing. La Malfa

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Pianificazione urbanistica attuativa			
FASE	Esecuzione delle opere di urbanizzazione			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Mancata vigilanza da parte dell'ente al fine di consentire la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	2,67	2	4,33	P3
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1) Accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, nel caso in cui l'esecuzione dell'opera sia affidata al privato titolare del permesso di costruire; 2) Verifica del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori. 3) Nomina del collaudatore effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore 4) Previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Immediato			
INDICATORI DI RISULTATO	Rapporto tra n. opere di urbanizzazione collaudate rispetto agli interventi autorizzati			
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigente			

SCHEDA N. 12

AREA DI RISCHIO: Governo del Territorio

SETTORE: IV DIRIGENTE : Ing. La Malfa

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Rilascio o controllo di titoli abilitativi edilizi			
FASE	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	1) Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie 2) Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	3,33	2,25	7,49	P2
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Registro informatico dei titoli abilitativi istruiti da ciascun responsabile di procedimento indicate gli estremi di acquisizione della pratica, la ditta istante, il tecnico incaricato e gli esiti del procedimento.			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Entro giugno			
INDICATORI DI RISULTATO	Report semestrale sui controlli effettuati			
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigente			

SCHEDA N. 13

AREA DI RISCHIO: Governo del Territorio

SETTORE: IV DIRIGENTE : Ing. La Malfa

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Rilascio o controllo di titoli abilitativi edilizi			
FASE	Richiesta di integrazioni documentali			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	1) richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di ottenere vantaggi indebiti 2) mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati)			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	2,67	2	5,33	P2
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1) Controlli a campione sul 20% dei titoli abilitativi rilasciati 2) Controlli a campione sul 20% dei titoli autorizzati per silenzio assenso			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Annuale			
INDICATORI DI RISULTATO	Report semestrale indicante il n. di permessi di costruire autorizzati per silenzio assenso Report annuale su controlli a campione effettuati sui permessi autorizzati per silenzio assenso e sui titoli abilitativi rilasciati			
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigente			

SCHEDA N. 14

AREA DI RISCHIO: Governo del Territorio

SETTORE: IV DIRIGENTE : Ing. La Malfa

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Rilascio o controllo di titoli abilitativi edilizi			
FASE	Calcolo e pagamento del contributo di costruzione			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Errato calcolo del contributo, riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	2,67	1,75	4,67	P3
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo. Controlli a campione di almeno il 20% dei titoli edilizi rilasciati l'anno precedente ed ammessi a rateizzazione del contributo di costruzione, al fine di verificare il regolare pagamento.			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Entro l'anno			
INDICATORI DI RISULTATO	Report sui controlli effettuati			
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigente			

SCHEDA N. 15

AREA DI RISCHIO: Governo del Territorio

SETTORE:IV DIRIGENTE : Ing. La Malfa

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Rilascio o controllo di titoli abilitativi edilizi			
FASE	Vigilanza sull'attività edilizia sul territorio			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito, a seguito del mancato adempimento dell'ordine di demolire			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	2,67	3	3	P3
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1) Istituzione di un registro informatico degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria; 2) Pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza;.			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1= entro giugno Misura n. 2= entro giugno			
INDICATORI DI RISULTATO	Rispetto delle scadenze			
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigente			

SCHEDA N. 16

AREA DI RISCHIO: Gestione del patrimonio

SETTORE: V DIRIGENTE : Ing. La Malfa

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Gestione dei loculi cimiteriali			
FASE	Assegnazione dei loculi			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Attribuzione dei loculi in violazione dell'ordine di presentazione dell'istanza – anche mediante transito in cappelle private o di società di mutuo soccorso - e assegnazione di aree per l'edificazione di edicole sulla scorta di criteri che agevolino soggetti predeterminati Assegnazione loculi a defunti non residenti mediante transito in cappelle private o di società di mutuo soccorso			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	2,5	2	5,00	P3
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1) Controlli sul 30% delle istanze di assegnazione 2) Predisposizione di un nuovo regolamento sui servizi cimiteriali, che contenga i criteri generali di assegnazione delle aree per l'edificazione di edicole e per l'assegnazione di loculi a soggetti trasferiti da cappelle private o da società di mutuo soccorso 3) Acquisizione dell'elenco annuale dei soci iscritti alle società di mutuo soccorso e previsione nell'istanza di autorizzazione al seppellimento della data di iscrizione a dette società del defunto			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura 1, 2 e 3: entro il 2018			
INDICATORI DI RISULTATO	Report sui controlli effettuati			
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigente			

SCHEDA N. 17

AREA DI RISCHIO: Gestione dei rifiuti

SETTORE:V DIRIGENTE : Ing. La Malfa

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Affidamento servizio rifiuti			
FASE	Controllo dell'esecuzione del servizio			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Omesso controllo in ordine alle sostituzioni del personale assente da parte della ditta affidataria e dei mezzi in servizio, al fine di far conseguire a quest'ultima un ingiusto profitto			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	3,83	2	7,67	P2
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Richiesta alla ditta affidataria di trasmettere giornalmente via pec, pena l'applicazione di penali: a) l'elenco del personale assente dal servizio e di quello che lo ha sostituito, con le medesime mansioni ed il medesimo impiego orario; b) l'elenco dei mezzi in servizio			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Immediato			
INDICATORI DI RISULTATO	Report semestrale sugli esiti dei controlli effettuati sul personale assente e sostituito e sui mezzi in servizio			
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigente			

SCHEDA N. 18

AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

SETTORE: I, II e V DIRIGENTE : Dott. Bucolo. Dott. Consiglio, Ing. La Malfa

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Aggiornamento anagrafica tributaria			
FASE	Verifica delle autodenunce ai fini tributari e delle volture contratti idrici da parte di nuovi esercenti commerciali			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Omissione dei dovuti controlli al fine di consentire agli operatori economici di non pagare i tributi comunali ed il canone idrico			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	4	3,5	13	P1
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1) Trasmissione da parte del Suap, con cadenza trimestrale e mediante pec, dell'elenco delle Scia relative ai nuovi esercizi commerciali positivamente definite, all'ufficio tributi, all'ufficio acquedotto, all'ufficio tecnico e al RPC. 2) Trasmissione al RPC con cadenza annuale entro il 30 marzo di ogni anno, da parte dell'ufficio tributi, dell'ufficio acquedotto e dell'ufficio tecnico, dell'elenco delle Scia presentate l'anno precedente con l'indicazione dei riscontri effettuati in ordine alla posizione del singolo esercente rispetto ai tributi comunali ed ai canoni patrimoniali dovuti.			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Immediato			
INDICATORI DI RISULTATO	Trasmissione report secondo le scadenze previste Rapporto tra n. Scia per esercizi commerciali positivamente definite/n. posizioni tributarie aggiornate			
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento entrate tributarie e patrimoniali comunali e Dirigenti			

SCHEDA N. 19

AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

SETTORE: II e V

DIRIGENTE: Dott. Consiglio, Ing. La Malfa

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Aggiornamento anagrafica tributaria			
FASE	Verifica delle autodenunce ai fini tributari in relazione alla concessione di aree pubbliche a terzi			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Omissione dei dovuti controlli al fine di consentire ai concessionari di aree pubbliche di non pagare la Tari sul suolo pubblico in uso			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	4	3,5	13	P1
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1) Trasmissione entro il mese di marzo dell'elenco delle concessioni rilasciate l'anno precedente da parte del servizio patrimonio al servizio tributi e al RPC; 2) Trasmissione al RPC, entro il mese di giugno dei riscontri effettuati su ciascuna posizione.			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1: entro il mese di marzo: Misura n. 2: entro il mese di giugno			
INDICATORI DI RISULTATO	Trasmissione report secondo le scadenze previste Rapporto tra n. Scia per esercizi commerciali positivamente definite/n. posizioni tributarie aggiornate			
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento servizio patrimonio e servizio tributi e Dirigenti			

SCHEDA N. 20

AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate

SETTORE: II DIRIGENTE : Dott. Consiglio

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Esame delle richieste di agevolazioni/esenzioni/riduzioni riguardanti la TARI			
FASE	Verifica dei requisiti di ammissibilità ed emissione del provvedimento di accoglimento			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Omissione dei dovuti controlli in ordine alla veridicità delle dichiarazioni e attribuzione di vantaggi non dovuti			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	4	3,5	13	P1
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1) Tenuta di un registro delle istanze di agevolazione presentate dai contribuenti e dei relativi esiti 2) Controlli effettuati su almeno il 30% delle agevolazioni/esenzioni/riduzioni accolte			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1: Tutto l'anno Misura n. 2: Entro l'anno			
INDICATORI DI RISULTATO	Report sui controlli effettuati			
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigente			

SCHEDA N. 21

AREA DI RISCHIO: Gestione della spesa e dell'entrata

SETTORE: II DIRIGENTE : Dott. Consiglio

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Maneggio di denaro o valori pubblici			
FASE	Gestione della spesa tramite il servizio economato e acquisizione dell'entrata da parte del personale incaricato del maneggio valori			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	1) Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione 2) Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste 3) Appropriazione di denaro, beni o altri valori			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	4	1,5	6	P2
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1) Predisposizione di un nuovo regolamento del servizio economato 2) Disciplinare di gestione degli agenti contabili 3) Elenco degli agenti contabili contenente gli estremi del provvedimento di nomina e della trasmissione dei relativi rendiconti			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1: entro l'anno Misura n. 2 e 3: Entro giugno 2018			
INDICATORI DI RISULTATO	Rispetto delle scadenze previste			
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigente			

SCHEDA N. 22

AREA DI RISCHIO: Gestione della spesa

SETTORE: II DIRIGENTE : Dott. Consiglio

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Emissione di mandati di pagamento			
FASE	Emissione e trasmissione mandato al tesoriere			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Gestione, nei confronti dei creditori, delle informazioni relative all'intervenuta, o meno, emissione del mandato, al fine di consentire l'esercizio di pressioni per violare il rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	4	1,5	6	P2
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1) Adozione di apposite direttive, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, che disciplinino le modalità, tracciabili, di comunicazione dell'intervenuta emissione del mandato di pagamento ai creditori. 2) Previsione di apposita norma comportamentale in seno al codice di comportamento integrativo			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1 e n. 2: entro l'anno			
INDICATORI DI RISULTATO	Report sui controlli effettuati			
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigente			

SCHEDA N. 23

AREA DI RISCHIO: Gestione del patrimonio

SETTORE:I DIRIGENTE : Dott. Bucolo

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Utilizzo impianti sportivi			
FASE	Verifica rispetto degli obblighi assunti dai concessionari			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Omesso controllo finalizzato ad eludere il rispetto degli obblighi a carico dei concessionari Utilizzo degli impianti sportivi in assenza di autorizzazione e/o del versamento della tariffa dovuta			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	4	1,5	6	P2
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1) Registro, da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente, delle concessioni degli impianti sportivi con indicazione degli estremi dell'atto concessorio e degli obblighi a carico del concessionario. 2) Controllo sul rispetto degli obblighi, da attuarsi nei confronti di tutti i concessionari 3) Registro giornaliero, per ciascun campo sportivo, del relativo utilizzo, con indicazione del soggetto utilizzatore, del tempo di utilizzo, degli estremi dell'atto di autorizzazione e della tariffa corrisposta.			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1: entro marzo 2018 Misura n. 2: Entro l'anno Misura n. 3: immediata			
INDICATORI DI RISULTATO	Report sugli esiti dei controlli effettuati			
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigente			

SCHEDA N. 24

AREA DI RISCHIO: Affari Legali e contenzioso

SETTORE: I DIRIGENTE : Dott. Michele Bucolo

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Contenzioso in materia di C.d.S., civile, amministrativo e tributario.			
FASE	Predisposizione comparsa di costituzione e costituzione in giudizio da parte del funzionario incaricato			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Agevolazione del ricorrente, mediante costituzione e consequenziale dichiarazione di contumacia.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	4	2,75	11	P2
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1) Dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse da parte del funzionario incaricato della rappresentanza in giudizio dell'ente. 2) Report semestrale, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, indicante i numero dei giudizi intentati, l'autorità giudiziaria adita, oggetto del contenzioso (tipologia), funzionario delegato alla rappresentanza dell'ente, esito dei giudizi.			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	entro l'anno			
INDICATORI DI RISULTATO	Rapporto tra il numero dei giudizi intentati e quelli in cui l'ente è stato contumace Rapporto tra il numero dei giudizi definiti e quelli in cui l'ente non risulta soccombente			
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabile del procedimento e Dirigente			

SCHEDA N. 25

AREA DI RISCHIO: Affari Legali e contenzioso

SETTORE: I DIRIGENTE : Dott. Michele Bucolo

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Incarichi di rappresentanza in giudizio			
FASE	Scelta del legale			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Individuazione del legale secondo modalità non trasparenti			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	3	2	6	P2
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Adozione di regolamento avente ad oggetto l'istituzione di un albo degli avvocati cui conferire incarichi di rappresentanza in giudizio			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Entro aprile 2017			
INDICATORI DI RISULTATO	Rispetto della scadenza prevista			
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabile del procedimento			

SCHEDA N. 26

AREA DI RISCHIO: Affari Legali e contenzioso

SETTORE: I DIRIGENTE : Dott. Michele Bucolo

PROCEDIMENTO/PROCESSO	transazioni - accordi bonari			
FASE	Valutazione sulla opportunità e convenienza dell'accordo transattivo			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Definizione di accordi transattivi finalizzati a consentire un ingiustificato arricchimento a vantaggio della controparte			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	4	1	4	P3
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Pubblicazione sul sito dell'Ente di un elenco delle transazioni con indicazione dell'oggetto, della controparte, dell'importo, del responsabile del procedimento e degli estremi del provvedimento di definizione del procedimento.			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Entro l'anno			
INDICATORI DI RISULTATO	Rispetto della scadenza prevista			
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabile del procedimento			

SCHEDA N. 27

AREA DI RISCHIO: Gestione del personale

SETTORE: I DIRIGENTE : Dott. Michele Bucolo

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Attribuzione buoni pasto ai dipendenti			
FASE	Verifica del diritto a percepire il buono pasto			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Attribuzione di buoni pasto non spettanti ai dipendenti			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	2	1	2	P3
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Utilizzo di procedure informatiche automatizzate per il calcolo dei buoni pasto spettanti a ciascun dipendente			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	6 mesi			
INDICATORI DI RISULTATO	Rispetto della scadenza prevista			
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabile del procedimento			

SCHEDA N. 28

AREA DI RISCHIO: Gestione del personale

SETTORE: I DIRIGENTE : Dott. Michele Bucolo

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Controllo delle presenze/assenze dei dipendenti			
FASE	Rilevazione delle timbrature giornaliere dei dipendenti			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	1)Timbrature per conto di altri dipendenti 2)Omissione della timbratura al fine di eludere il sistema di rilevazione della presenza in servizio, con successiva dichiarazione di dimenticanza o smagnetizzazione del badge o per malfunzionamento del terminale di rilevazione presenze			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	4	3,5	13	P1
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1) Istanza di installazione di terminali di rilevazione mediante impronta digitale. 2) Tenuta del registro delle attestazioni di omissione della timbratura con indicazione del dipendente interessato, del giorno in cui si è verificata l'omissione, delle ragioni dell'omissione e degli estremi della dichiarazione resa, attestata dal dirigente. 3) Report semestrale da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente riportante il n. dei casi di omissione della timbratura distinti per causa (dimenticanza o smagnetizzazione del badge, malfunzionamento del sistema di rilevazione delle presenze).			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	3 mesi			
INDICATORI DI RISULTATO	Rispetto delle scadenze previste			
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabile del procedimento e Dirigente			

SCHEDA N. 29

AREA DI RISCHIO: Gestione del personale

SETTORE: I DIRIGENTE : Dott. Michele Bucolo

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Controllo delle presenze/assenze dei dipendenti			
FASE	Controllo del personale chiamato a svolgere attività di servizio al di fuori della abituale sede di lavoro			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Uscite per ragioni personali in luogo delle dichiarate uscite per servizio			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	4	4	16	P1
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1) Tenuta di un registro informatico delle uscite per servizio che sostituisca l'attuale, istituito in forma cartacea. 2) Report semestrale, da inviare al RPC, dei controlli effettuati da parte dei Dirigenti sul personale uscito per ragioni di servizio.			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	3 mesi			
INDICATORI DI RISULTATO	Rispetto delle scadenze previste			
SOGGETTO ATTUATORE	Dirigenti			

SCHEDA N. 30

AREA DI RISCHIO: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SETTORE I e III DIRIGENTE : Dott. Michele Bucolo e dott.ssa Puleo

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Scia per attività commerciali			
FASE	Controllo dei requisiti dichiarati ai fini del positivo esito della Scia			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Omessa verifica della veridicità dei requisiti dichiarati			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	3	2	6	P2
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Adozione di un protocollo operativo tra i Dirigenti dei Settori interessati finalizzato alla verifica delle dichiarazioni presentate ai fini Scia, con determinazione dei criteri per il controllo a campione.			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Entro giugno			
INDICATORI DI RISULTATO	Rispetto delle scadenze previste			
SOGGETTO ATTUATORE	Dirigenti			

SCHEDA N. 31

AREA DI RISCHIO: Attribuzione di vantaggi economici a privati

SETTORE V e III DIRIGENTE : Ing. La Malfa e Dott.ssa Puleo

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Assegnazione alloggi ERP			
FASE	Assegnazione dell'alloggio Controllo del permanere dei requisiti per l'assegnazione			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	1)Omissione della verifica dei presupposti per l'assegnazione dell'alloggio 2)Omissione dei controlli sulla permanenza del diritto all'assegnazione			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	4	4	16	P1
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1) Controlli annuali sul permanere delle condizioni che danno diritto all'assegnazione			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1 Annuale			
INDICATORI DI RISULTATO	Report sugli esiti dei controlli effettuati			
SOGGETTO ATTUATORE	Dirigenti			

SCHEDA N. 32

AREA DI RISCHIO: Attribuzione vantaggi economici a terzi

SETTORE I

DIRIGENTE : Dott. Michele Bucolo

PROCEDIMENTO/PROCESSO	ricovero minori strutture protette			
FASE	Individuazione della struttura di ricovero qualora non indicata nel decreto dell'Autorità Giudiziaria Monitoraggio del progetto educativo e relazione conclusiva			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Scelta arbitraria della struttura di inserimento del minore al fine di favorire una determinata comunità			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	3	1	3	P3
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dell'elenco annuale delle comunità alloggio ospitanti i minori 2) Adozione di criteri generali aventi ad oggetto la scelta della comunità			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1: Entro marzo 2018 Misura n. 2: Entro giugno 2018			
INDICATORI DI RISULTATO	Rispetto delle scadenze fissate			
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabile del procedimento			

SCHEDA N. 33

AREA DI RISCHIO: Gestione fondi Pac

SETTORE:IV

DIRIGENTE : Dott. Michele Bucolo

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Gestione dei contratti finanziati con fondi PAC			
FASE	Istruttoria delle istanze di ammissione ai servizi			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Ammissione al servizio di soggetti non aventi diritto			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	2	1	2	P3
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Controlli semestrali nella misura di almeno il 30% delle istanze presentate			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	6 mesi			
INDICATORI DI RISULTATO	Report sui controlli effettuati			
SOGGETTO ATTUATORE	Dirigente			

SCHEDA N. 34

AREA DI RISCHIO: Gestione fondi Pac

SETTORE: 1°

DIRIGENTE : Dott. Michele Bucolo

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Procedure di affidamento servizi finanziati con fondi Pac			
FASE	Predisposizione bando, disciplinare, capitolato			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Individuazione di criteri di valutazione offerta tecnico organizzativa che favoriscano uno specifico concorrente			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	2	2	4	P3
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Preventiva analisi dei bisogni dell'utenza da porre a fondamento dell'individuazione dei criteri di valutazione dell'offerta tecnico organizzativa.			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Prima della predisposizione di ogni bando di gara			
INDICATORI DI RISULTATO	Report sugli esiti dell'analisi effettuata indicante il numero di utenti contattati ed i bisogni segnalati			
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabile di procedimento e Dirigente			

SCHEDA N. 35

AREA DI RISCHIO: Gestione del patrimonio

SETTORE: 4° DIRIGENTE : Ing. La Malfa

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Locazioni immobili comunali del patrimonio disponibile			
FASE	Recupero dei canoni di locazione a carico dei soggetti inadempienti			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Potenziale omissione e /o favoritismi nell'espletamento delle attività di recupero			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	2	1	2	P3
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Periodico controllo dell'attuazione delle procedure di recupero			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Decorrenza immediata			
INDICATORI DI RISULTATO	Report semestrale dei controlli effettuati			
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabile del procedimento			

SCHEDA N. 36

AREA DI RISCHIO: Autorizzazioni, controlli e ispezioni

SETTORE: I e III

DIRIGENTE : Dott. Michele Bucolo e Dott.ssa Giuseppa Puleo

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Controlli nell'area mercatale			
FASE	Verifica della regolarità dei posteggiatori nell'area mercatale			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	<p>Omissione dei controlli al fine di favorire posteggiatori abusivi, privi, cioè di alcuna autorizzazione, o non in regola con i pagamenti.</p> <p>Omissione dei provvedimenti di decadenza dall'autorizzazione al posteggio, nei confronti degli ambulanti morosi.</p>			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	2	1	2	P3
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO	Report giornaliero da parte della Polizia Municipale con indicazione del numero dei soggetti controllati (con specificazione della postazione controllata) e degli esiti della verifica effettuata, da trasmettersi con cadenza settimanale via pec al Responsabile del Suap e al RPC.			

SPECIFICO	Trasmissione con cadenza mensile dell'elenco dei provvedimenti di decadenza adottati nei confronti dei posteggiatori risultati morosi, alla PM e al RPC
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Immediata
INDICATORI DI RISULTATO	Rapporto tra le postazioni esistenti nell'area mercatale e quelle controllate Rapporto tra le segnalazioni effettuate da parte della P.M. e n. dei provvedimenti di decadenza adottati
SOGGETTO ATTUATORE	Agenti di PM, Responsabile del procedimento Suap e Dirigenti

SCHEDA N. 37

AREA DI RISCHIO: Controlli e Ispezioni

SETTORE:III DIRIGENTE : Dott.ssa Puleo

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Controllo su ambulanti			
FASE	Controlli sulla presenza di commercianti ambulanti abusivi sul territorio			
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Omesso controllo finalizzato a consentire la presenza di commercianti ambulanti lungo le vie cittadine			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DI PROBABILITA'	VALUTAZIONE DI IMPATTO	COEFFICIENTE DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
	4	1,5	6	P2
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Report giornaliero dei controlli effettuati e relativo esito. Trasmissione di un report riepilogativo quindicinale da trasmettersi, a cura del Dirigente della P.M., al RPC.			

Misure di prevenzione del rischio – Piano della prevenzione della corruzione 2018/2020

TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1: immediata Misura n. e: con cadenza quindicinale
INDICATORI DI RISULTATO	Report sugli esiti dei controlli effettuati
SOGGETTO ATTUATORE	Dirigente

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Segretario Generale	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	Tempestivo

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile del Settore Primo -1° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile del Settore Primo -1° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile del Settore Primo -1° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile del Settore Primo -1° e 5° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
		lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<p>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del Settore Primo -1° e 5° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del Settore Primo -1° e 5° Servizio	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	Responsabile del Settore Primo -1° e 5° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile del Settore Primo -1° Servizio	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile del Settore Primo -1° Servizio	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Responsabile del Settore Primo -1° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile del Settore Primo -1° Servizio	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile del Settore Primo -1° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile del Settore Primo -1° Servizio	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	Responsabile del Settore Primo -1° e 5° Servizio	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	Responsabile del Settore Primo -1° e 5° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del Settore Primo -1° e 5° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione e di governo di cui all'art. 14, co. 1, bis, del d.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del Settore Primo -1° e 5° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile del Settore Primo -1° Servizio	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Responsabile del Settore Primo -1° Servizio	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Responsabile del Settore Primo -1° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile del Settore Primo -1° Servizio	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Nessuno

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile del Settore Primo - 1° e 5° Servizio	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del Settore Primo - 1° e 5° Servizio	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del Settore Primo - 1° e 5° Servizio	Nessuno
		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	Responsabile del Settore Primo - 1° e 5° Servizio	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Nessuno

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile del Settore Primo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Responsabile del Settore Primo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Responsabile del Settore Primo - 6° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:		

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	Annuale (non oltre il 30 marzo)

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	Nessuno

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
	Dirigenti cessati	lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Nessuno
		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	Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	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 Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1,	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
	dei premi	d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile del Settore Primo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti pubblici vigilati			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
				Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	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	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	
				1) ragione sociale	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
				3) durata dell'impegno	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">Link al sito dell'ente</a> )	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
Attività e	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Responsabili di Settore	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	Tutti i Responsabili di Settore	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	Tutti i Responsabili di Settore	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	Tutti i Responsabili di Settore	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	Tutti i Responsabili di Settore	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	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
procedimenti		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	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i Responsabili di Settore	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tutti i Responsabili di Settore	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura;	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabile Settore Primo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 26, c. 2, 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	Responsabile Settore Primo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Responsabile Settore Primo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Responsabile Settore Primo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), 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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Responsabile Settore Primo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Responsabile Settore Primo	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	Responsabile Settore Primo	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	Responsabile Settore Primo	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 vitae del soggetto incaricato	Responsabile Settore Primo	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	Responsabile Settore Primo	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Settore Secondo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Settore Secondo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Settore Secondo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Settore Secondo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile Settore Secondo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile del Settore Quarto - 2° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile del Settore Quarto - 2° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario Generale	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Segretario Generale	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Responsabile del Settore Primo	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Responsabile del Settore Primo	Tempestivo
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Responsabile Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Responsabile del Settore Primo - 6° Servizio	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Responsabile del Settore Quinto - 1° Servizio	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile del Settore Quinto - 1° Servizio	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile del Settore Quinto - 1° Servizio	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Responsabile del Settore Quarto - 1° Servizio	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Responsabile del Settore Quarto - 1° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni		Art. 40, c. 2,	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Responsabile del Settore Quarto - 2° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Responsabile del Settore Quarto - 2° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Responsabile del Settore Quarto - 2° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile del Settore Quarto - 2° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
ambientali		d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile del Settore Quarto - 2° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile del Settore Quarto - 2° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Responsabile del Settore Quarto - 2° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, 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	Responsabile del Settore Quarto - 2° Servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Responsabile del Settore Quarto - 2° Servizio	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Prevenzione della		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario Generale	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Generale	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segretario Generale	Tempestivo

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
Altri contenuti	Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario Generale	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario Generale	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario Generale	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Segretario Generale	Semestrale

ALLEGATO B al PTPC 2018-2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Responsabile del Settore Primo - 6° Servizio	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Responsabile del Settore Primo - 6° Servizio	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Responsabile del Settore Primo - 6° Servizio	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i Responsabili di Settore	....

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

## ALLEGATO "C" al PTPC

## Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell' art 10 c.1 D.lgs. n. 97 del 25/05/2016 di modifica del D.lgs 33/2013

Nome e Cognome (Titolare)	Nome e Cognome (Sostituto, in caso di assenza/impedimento)	Settore	Servizio
Iarrera Anna Maria	Lombardo Domenico	4 settore	Ambiente
Lombardo Domenico	Iarrera Anna Maria	4 settore	Ambiente
La Malfa Tommaso	Giorgianni Rosita	4 settore	Politica del Territorio
Giorgianni Rosita	La Malfa Tommaso	4 settore	Politica del Territorio
Foti Fausta	Rondone Francesca	5 settore	Lavori Pubblici
Rondone Francesca	Foti Fausta	5 settore	Patrimonio
Costantino Salvatore	Barranco Lidia	5 settore	Patrimonio
Santangelo Francesca	Imbesi Stefano	5 settore	Lavori Pubblici
Famà Pasqua Lidia5 settore		5 settore	Lavori Pubblici
Otera Natale	Torre Ferdinando	4 settore	Ambiente
Bonarrigo Giuseppe	Terragna Cesare	5 settore	Protezione Civile
Italiano Giuseppa	Nania Stefano	3 settore	NUCLEO 6
Maio Francesco	-	3 settore	NUCLEI 1-4
Nania Domenico	-	3 settore	NUCLEO 5
Puliafico Giuseppe	-	3 settore	NUCLEO 2
Giamboi Graziella	-	3 settore	NUCLEO 3
Falcone Giovanni	-	3 settore	NUCLEI 1-7
Sottile Angelo	Falcone Giovanni	3 settore	NUCLEO 2
Formica Domenica	-	3 settore	NUCLEO 3 E 4
Aliotta Rosa	D'Amico Andrea	1 settore	SERVIZIO 1
Mangano Rosalba	Marcelli Marcella	1 settore	SERVIZIO 2
Di Natale Vincenzo	Chiaromonte Maria	1 settore	SERVIZIO 3
Aliotta Rosa	Andaloro Giuseppa	1 settore	SERVIZIO 4
Crisafulli Santa	Scibilia Giuseppa	1 settore	SERVIZIO 5
Munafò Attilio	Formica Roberto	1 settore	SERVIZIO 6
Insolera Alfio	Alioto Caterina	1 settore	SERVIZIO 7
Otera Francesco	La Spada Annunziata Lidia	1 settore	SERVIZIO 8
Salamone Giuseppe	Boccanera Rossella	1 settore	SERVIZIO 9
Oliva Giuseppe	-	2 settore	TUTTI I SERVIZI
Roberto Gitto		Segreteria Generale	

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI/PROCESSI

AREA DI RISCHIO:

SETTORE:

SERVIZIO:

PROCEDIMENTO/PROCESSO:

FASE (descrizione)	Responsabile	Durata della fase*	Tipologia di attività (vincolata o discrezionale)	Fonti di disciplina	Tipologia di controlli esistenti

MiLAZZO, li

Il Responsabile del Procedimento

Il Dirigente

\* Indicare i giorni o, in caso di inapplicabilità, indicare NA (non applicabile)

**COMUNE DI MILAZZO**

**Indici di Vulnerabilità**

**Area di rischio:**

**Settore:**

**Servizio:**

Denominazione Procedimento Amm.vo e/o Processo:

Fase:

**Indice di vulnerabilità:**

Procedimenti disciplinari avviati nei confronti di dipendenti , funzionari e dirigenti che curano il processo.

Descrizione sintetica:

**Indice di vulnerabilità:**

Sentenze di condanna in sede penale o contabile a carico di dipendenti , funzionari e dirigenti per accertate irregolarità nella conduzione delle diverse fasi del processo

Descrizione sintetica:

**Indice di vulnerabilità:**

Contenziosi anche in sede civile afferenti alla la gestione del processo

Descrizione sintetica:

**Indice di vulnerabilità:**

Esistenza di esposti, anche anonimi, indicanti presunte irregolarità gestionali

Descrizione sintetica:

**Indice di vulnerabilità:**

Attivazione dell' Autorità di Polizia Giudiziaria in relazione all'avvio di indagini proprie e/o delegate

Descrizione sintetica:

**Indice di vulnerabilità:**

Inoltro di numerose istanze di revisione della graduatoria in autotutela.

Descrizione sintetica:

**Indice di vulnerabilità:**

Anomalie significative ulteriori e specifiche

Descrizione sintetica:

Milazzo, lì

Il Responsabile del procedimento

Il Dirigente

**IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

<b>AREA DI RISCHIO:</b>				
<b>SETTORE: SERVIZIO:</b>				
<b>PROCESSO/PROCEDIMENTO</b>	<b>FASI/AZIONI</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>SCHEMA EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>CAUSE E FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali e ambientali</b>
			<b>PERIMETRO (Dove)</b>	

**Il Responsabile di procedimento**

**Il Dirigente**

VALUTAZIONE DI PROBABILITA' IN CONFORMITA' ALLE LINEE GUIDA INDICATE NEL P.N.A. (ALL. 5)

AREA DI RISCHIO:

SETTORE:

SERVIZIO:

PROCEDIMENTO/PROCESSO/FASE:

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'												
DISCREZIONALITA'		RILEVANZA ESTERNA		COMPLESSITA' DEL PROCESSO		VALORE ECONOMICO		FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		CONTROLLI		
Il processo è:				Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Qual è l'impatto Economico del processo?		Il risultato finale del processo può essere raggiunto effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?		Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato è adeguato a neutralizzare il rischio?		
Del tutto vincolato	1	Gli effetti del procedimento Hanno come destinatario finale un ufficio interno	2	No, il processo coinvolge una sola P.A.	1	Ha rilevanza esclusivamente interna	1				Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2											
Parzialmente vincolato solo dalla legge	3	Gli effetti del procedimento sono rivolti direttamente agli utenti esterni alla P.A. di riferimento	5	Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	Comporta attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3	No	1	Si, è molto efficace	2	
Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4			Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5					Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3	
Altamente discrezionale	5			Comporta attribuzioni di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5					Si	5	Si, in minima parte
										No, il rischio rimane indifferente	5	

Il Responsabile del procedimento

Il Dirigente

**VALUTAZIONE IMPATTO IN CONFORMITA' ALLE LINEE GUIDA INDICATE NEL P.N.A.(ALL.5)**

AREA DI RISCHIO:

SETTORE:

SERVIZIO:

PROCEDIMENTO/PROCESSO/FASE:

IMPATTO ORGANIZZATIVO		IMPATTO ECONOMICO		IMPATTO REPUTAZIONALE		IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE									
<p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo, (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti).</b></p>		<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate e/o si sono verificate:                      1)sentenze della Corte dei Conti a carico di dirigenti e/o dipendenti coinvolti nelprocedimento in esame;                      2)sentenze di risarcimento del danno nei confronti della struttura di riferimento per la medesima tipologia di evento o analoga;                      3)Contenziosi anche in sede civile afferenti alla la gestione del processo;</p>		<p>Negli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p>		<p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (Livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata media o bassa?</p>									
								Fino a circa il 20%	1	No	1	No	0	A livello di addetto	1
								Fino a circa il 40%	2			Non ne abbiamo memoria	1		
												Si, sulla stampa locale	2		
								Fino a circa il 60%	3	Si	5	Si sulla stampa nazionale	3	A livello di dirigente di uff. non generale ovvero di posizione apicale odi posizione organizzativa	3
								Fino a circa l'80%	4			Si sulla stampa locale e nazionale	4	A livello di dirigente di ufficio generale	4
Fino a circa il100%	5	Si sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5	A livello di capo dipartimento/segretario generale	5										

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

<b>AREA DI RISCHIO :</b>
<b>SETTORE :</b>
<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO:</b>
<b>FASE:</b>
<b>FATTORE DI RISCHIO SPECIFICO:</b>

Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità del Processo	Valore Economico	Frazionabilità del Processo	Controlli	Valore della Probabilità** (A)*

Impatto Organizzativo	Impatto Economico	Impatto Reputazionale	Impatto Organizzativo Economico e sull'Immagine	Valore dell'Impatto*** (B)*

Valutazione del rischio	
Valutazione complessiva del rischio (AxB)	Priorità di Intervento****

\*I valori di A e B sono dati dalle rispettive medie aritmetiche.

\*\*Determinazione coefficiente di probabilità del verificarsi del fenomeno corruttivo:

Altamente probabile 5; Molto probabile Probabile=4; Probabile = 3 Poco probabile =2; Improbabile =1;

\*\*\*Determinazione coefficiente di impatto/danno potenziale al verificarsi del fenomeno corruttivo:

Gravissimo=5; Grave=4; Medio= 3 Lieve=2; Minimo=1;

\*\*\*\*Priorità adozione misure di prevenzione: P 1 = intervento da attuare con urgenza; P 2 = intervento da attuare nel breve termine; P3= intervento da attuare nel medio termine; P4= intervento da attuare nel lungo termine.

**Il Responsabile di Procedimento**

**Il Dirigente**

.....

.....

### MATRICE DEL RISCHIO

Il Rischio (R) è dato dal valore di Probabilità (P) che un determinato evento accada espresso in una scala di valori da 1 a 5 moltiplicato per il valore di Impatto/Danno (D) che l'evento provoca espresso in una scala di valori da 1 a 5.

<b>P r o b a b i l i t à</b>	5	10	15	20	25
	4	8	12	16	20
	3	6	9	12	15
	2	4	6	8	10
	1	2	3	4	5

I M P A T T O / D A N N O

Definiti il danno e la probabilità, il valore del rischio viene automaticamente determinato mediante la formula

$$R = P \times D$$

ed è indicato nella suindicata tabella grafico - matriciale, avente in ascisse la gravità del danno atteso ed in ordinate la probabilità del suo verificarsi

La seguente tabella indica l'indice di priorità di trattamento del rischio, sulla scorta dell'indice di valutazione del rischio

<b>R &gt; 12</b>	Azioni correttive urgenti	<b>Priorità P1</b>
<b>5 &lt; R &lt; 12</b>	Azioni correttive da programmare nel breve termine	<b>Priorità P2</b>
<b>2 &lt; R &lt; 4</b>	Azioni correttive e/o migliorative da programmare nel medio termine	<b>Priorità P3</b>
<b>R = 1</b>	Azioni migliorative da programmare nel lungo termine	<b>Priorità P4</b>

### TRATTAMENTO RISCHIO

<b>Processo:</b>					
<b>Evento rischioso:</b>					
<b>Fase/azione rischiosa:</b>					
<b>Misure Obbligatorie</b>	<b>Incidono sui fattori abilitanti (SI/NO)</b>	<b>Costi di implementazione ragionevoli rispetto l'efficacia (SI/NO)</b>	<b>Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio (SI/NO)</b>	<b>Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano (SI/NO)</b>	<b>Motivazioni</b>
Trasparenza					
Codice di comportamento					
Rotazione del personale					
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi					
Svolgimento incarichi extraistituzionali					
Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti					
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro					
Formazione di commissioni. Assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna					
Tutela del Whistleblower					
Formazione					
Patti di integrità negli affidamenti					
Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile					

Scheda n. 8 allegata al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2018-2020

<b><u>Scelta della Misura obbligatoria più efficiente ed efficace</u></b>	
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria	

<b>Misure Ulteriori</b>	<b>Incidono sui fattori abilitanti (SI/NO)</b>	<b>Costi di implementazione ragionevoli rispetto l'efficacia (SI/NO)</b>	<b>Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio (SI/NO)</b>	<b>Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano (SI/NO)</b>	<b>Motivazioni</b>
<b><u>Misura ulteriore più efficiente ed efficace</u></b>					
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso					
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria					
<b><u>Progettazione della misura obbligatoria/ulteriore</u></b>					

<b>MISURA PROPOSTA (a cura del referente): ( ) Obbligatoria ( ) Facoltativa – Titolo: _____</b>				
<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori</b>

**Data**.....

**Il Responsabile del procedimento**

**Il Dirigente**

PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA DELL'ATTO ( art. 12 della L.R. 23.12.2000 n. 30)

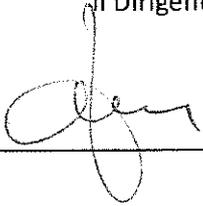
Si esprime parere favorevole

Milazzo, 31/01/2018

Il Responsabile dell'Istruttoria

\_\_\_\_\_

Il Dirigente

  
\_\_\_\_\_

---

PARERE SULLA REGOLARITA' CONTABILE DELL'ATTO ( art. 12 della L.R. 23.12.2000 n. 30)

Si esprime parere \_\_\_\_\_

Milazzo, \_\_\_\_\_

Il Dirigente

\_\_\_\_\_

Il presente verbale, salvo ulteriore lettura e approvazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 186 dell'ordinamento amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana approvato con legge regionale 15 Marzo 1963 n°16, viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE

L'Assessore anziano

Il Segretario Generale

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, su conforme attestazione dell'addetto all'albo

**ATTESTA**

che la presente deliberazione, in applicazione della Legge Regionale 3 Dicembre 1991, n°44 e successive modifiche ed integrazioni (L.R. 28 Dicembre 2004 n°17 art. 127 comma 21)

è stata affissa all'albo pretorio comunale il 07-07-2018 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 11, comma 1);

Dalla Residenza Comunale, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

L'addetto all'albo

Il Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione, in applicazione della Legge Regionale 3 Dicembre 1991, n.44 e successive modifiche ed integrazioni

**E DIVENUTA ESECUTIVA**

- il giorno \_\_\_\_\_, per decorso del termine di 10 (dieci) giorni dalla sua pubblicazione (art.12, comma 1, della L.R. 03.12.1991, n.44).
- il giorno della sua adozione perché dichiarata immediatamente esecutiva (art.12, comma 1, della L.R. 03.12.1991, n.44).

Dalla Residenza Comunale, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

La presente deliberazione è copia conforme all'originale.  Milazzo, li _____  Il Segretario Generale	La presente deliberazione esecutiva è stata oggi trasmessa al Dipartimento _____  Milazzo, li _____  Il Responsabile dell'U.O.
--	--