



Comune di Terzigno

Città Metropolitana di Napoli

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Atto n. 9 del 31.1.2017

OGGETTO: Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (PTPC) 2017-2019.

Il giorno **31 gennaio 2017** alle ore 12:35 nella Sede Comunale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla discussione del presente punto all'ordine del giorno, risultano presenti i signori:

N.	COMPONENTE	QUALIFICA	PRESENTE	ASSENTE
1	FRANCESCO RANIERI	Sindaco	S	
2	FRANCESCO NAPPO	Assessore	S	
3	FRANCO ANNUNZIATA	Assessore	S	
4	ROSALBA BOCCIA	Assessore		S
5	GENNY FALCIANO	Assessore	S	
6	FERNANDO MUGHETTO	Assessore	S	

Partecipa alla seduta il dr Luigi Annunziata - SEGRETARIO GENERALE - incaricato della redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sindaco Francesco Ranieri assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

La Giunta Comunale

Letta la proposta a firma del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – dr. Luigi Annunziata – ad oggetto: Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (PTPC) 2017-2019 ;

Acquisiti i pareri ex 49 del D.Lgs 267/2000, che si allegano;

Ritenuto far propria la proposta;

Con voti favorevoli unanimi, legalmente espressi;

DELIBERA

- **DI APPROVARE**, come da allegati, l'allegato aggiornamento del *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019* che ne formano parte integrante e sostanziale;
- **DI DISPORRE** la pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione comunale nel link "*Amministrazione Trasparente*" nonché la trasmissione a mezzo posta elettronica agli incaricati di posizioni organizzative, al Nucleo di Valutazione ed all'Organo di Revisione;
- **DI TRASMETTERE** copia del predetto Piano ai consiglieri comunali per informarli dell'avvenuta approvazione e dei contenuti dello stesso;
- **DI DICHIARARE** la presente deliberazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del TUEL, approvato con D.Lgs n. 267 del 18.08.2000;

Oggetto: approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (PTPC) 2017-2019.

**Proposta di deliberazione del
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Premesso che

- La legge 6 novembre 2012, n.190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l’organo di indirizzo politico adotti ed aggiorni il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco;
- l’art.10 del cennato decreto prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, altro strumento, di cui le amministrazioni devono essere dotate, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione;
- le misure del Programma triennale della trasparenza sono collegate, sotto l’indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione;

PREMESSO, inoltre, che per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale della trasparenza devono essere formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali;

CONSIDERATO che obiettivo del PTPC 2017-2019 è di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell’illegalità, incrementando la trasparenza, ciò nella convinzione che la prima misura per prevenire la corruzione sia proprio quella di ampliare la conoscibilità verso l’esterno dell’attività amministrativa dell’ente;

CONSIDERATO, quindi, che l’obiettivo primario dell’Amministrazione è di combattere la “*cattiva amministrazione*”, ovvero l’attività che non rispetta i parametri del “*buon andamento*” e “*dell’imparzialità*”, nonché quello di verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l’illegalità;

RICHIAMATE le disposizioni introdotte dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sull’inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti che attribuiscono ulteriori compiti al Responsabile della prevenzione della corruzione;

VISTA la relazione redatta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, pubblicata nel sito web dell’ente, recante i risultati dell’attività svolta nell’anno 2016;

ATTESO che per il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione il Consiglio comunale potrà formulare atto di indirizzo per la modifica dello stesso;

ATTESO che per i due Piani è stata, altresì, espletata la procedura aperta alla partecipazione popolare mediante la pubblicazione di un avviso teso alla partecipazione degli stakeholders, con pubblicazione di avviso sul sito internet dal 27 dicembre 2016 al 15 gennaio 2017 e che non risultano pervenute nei termini al protocollo dell’ente proposte di modifica e/o integrazioni;

CONSTATATO che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della Corruzione, disponendone la pubblicazione sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri Contenuti-Corruzione";

VISTA la legge 7 agosto 1990 n.241 e ss. mm. ii.;

RISCONTRATA, altresì, la competenza della Giunta Comunale ad adottare il presente provvedimento, come ribadito dall'A.N.AC. con la determinazione n.12 del 28 ottobre 2015;

VISTI:

- il vigente lo Statuto Comunale;
- il Regolamento comunale di contabilità;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il Regolamento sul funzionamento dei controlli interni;
- il D.Lgs. 267/2000;

DATO ATTO di aver acquisito sulla proposta di deliberazione il parere di regolarità tecnica, reso, ai sensi dell'art.49 comma 1 del TUEL, espresso dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;

DATO ATTO di aver acquisito sulla proposta di deliberazione il parere di regolarità contabile, reso ai sensi dell'art.49 comma 1 del TUEL, dal Responsabile dell'Area IV Finanziaria;

PROPONE DI DELIBERARE

1. **DI APPROVARE**, come da allegati, l'allegato aggiornamento del *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019* che ne formano parte integrante e sostanziale;
2. **DI DISPORRE** la pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione comunale nel link "*Amministrazione Trasparente*" nonché la trasmissione a mezzo posta elettronica agli incaricati di posizioni organizzative, al Nucleo di Valutazione ed all'Organo di Revisione;
3. **DI TRASMETTERE** copia del predetto Piano ai consiglieri comunali per informarli dell'avvenuta approvazione e dei contenuti dello stesso;
4. **DI DICHIARARE** la presente deliberazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del TUEL, approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000



Il Segretario Comunale

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Ds. Luigi Annunziata



Comune di Terzigno

Città Metropolitana di Napoli

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (PTPC) 2017-2019.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE

Il sottoscritto dr. Luigi Annunziata, Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in base al Decreto Sindacale 7.2016 e ai sensi degli artt. 49, comma 1, del D.LGS. 267.2000, 147bis, comma 1 del D.LGS. 267.2000, 5, comma 1, del Regolamento sul sistema dei Controlli interni di cui alla delibera di C.C. 3.2013, in ordine alla regolarità tecnica e contabile esprime:

- Parere Favorevole;
- Parere Sfavorevole;
- Non necessita in quanto atto d'indirizzo.

Terzigno 31.01.2017.

Il Segretario Generale
Responsabile della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza
dr. Luigi Annunziata





Comune di Terzigno

Città Metropolitana di Napoli

www.comunediterzigno.gov.it

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2017 – 2018 – 2019

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 9 DEL 31.01.2017

INDICE

Premessa

SEZIONE PRIMA

Processo di adozione e mappatura rischi

Premessa

Articolo 1 - Processo di adozione del P.T.P.C. 2017 – 2019	pagina	3
Articolo 2 - Modalità di adozione del P.T.P.C.		3
Articolo 3 - Struttura di elaborazione del P.T.P.C.		3
Articolo 4 - Metodologia di elaborazione del P.T.P.C.		3
Articolo 5 - Il Contesto		4
Articolo 6 - Il Contesto esterno		5
Articolo 7 - Il Contesto interno		8
Articolo 8 - Mappatura dei processi		10
Articolo 9 - Identificazione dei rischi		10
Articolo 10 - Analisi dei rischi		11
Articolo 11 - Ponderazione dei rischi		11
Articolo 12 -Trattamento dei rischi		12

SEZIONE SECONDA

I Soggetti del Piano e le Misure di Prevenzione del rischio

Articolo 13 - Oggetto del piano	pagina	13
Articolo 14 - Soggetti giuridici collegati		13
Articolo 15 - Obblighi del Consiglio comunale e della Giunta comunale		13
Articolo 16 - Centralità del ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione		13
Articolo 17 - Soggetti della prevenzione della corruzione		14
Articolo 18 - Rotazione degli incarichi		15
Articolo 19 - La gestione del rischio di corruzione		15
Articolo 20 - Attività e aree soggette a rischio		16
Articolo 21 - Mappatura dei processi		17
Articolo 22 - Misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici		17
Articolo 23 - Misure trasversali		18
Articolo 24 – Monitoraggio		20
Articolo 25 - Formazione del personale		20
Articolo 26 - Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale		21
Articolo 27 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro		21
Articolo 28 – Whistleblower		22
Articolo 29 - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità		22
Articolo 30 - Protocolli di legalità e patti di integrità		22
Articolo 31 - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare		23
Articolo 32 - Attribuzione delle aree di rischio agli uffici e definizione delle misure di prevenzione		23

SEZIONE TERZA

Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2017-2019

Premessa

Articolo 33 - Le funzioni del Comune	pagina	24
Articolo 34 - La struttura organizzativa del Comune		25
Articolo 35 - Le funzioni di carattere politico e gli organi di indirizzo politico Sindaco, Giunta e Consiglio		25
Articolo 36 - Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati		27
Articolo 37 - Organismi di controllo		28
Articolo 38 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità		28
Articolo 39 - Il collegamento con il piano della performance		28
Articolo 40 - Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders		29
Articolo 41 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della Trasparenza		29
Articolo 42 - Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza		29
Articolo 43 - I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati		29
Articolo 44 - L'organizzazione dei flussi informativi		30
Articolo 45 - La struttura dei dati e i formati		31
Articolo 46 - Il trattamento dei dati personali		31
Articolo 47 - Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati		32
Articolo 48 - Sistema di monitoraggio degli adempimenti		32
Articolo 49 - Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati		32
Articolo 50 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico		33
Articolo 51 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato		33
Articolo 52 - Controlli, responsabilità e sanzioni		33
Articolo 53 - Dati ulteriori		34

Allegati

- Schede
- Elenco responsabili dati – Amministrazione Trasparente

Premessa

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito anche PTPC) 2017-2019 è redatto secondo le linee, adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) con la deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016", che integrano e sostanziano il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 della CIVIT-ANAC, e le disposizioni, di cui all'"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", adottate con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

Il PNA 2016, predisposto e adottato dall'ANAC, scaturisce dalla valutazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, redatti negli anni precedenti, e dalla necessità di dare attuazione alle rilevanti modifiche legislative contenute nel D.Lgs. 97/2016 e nel D.Lgs. 50/2016. L'aggiornamento, predisposto dall'ANAC, scaturisce sia dall'attività di valutazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, effettuata nel 2015 a campione su un numero rilevante di Amministrazioni, e sia dalla necessità di dare risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori del settore ed in particolare dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC).

Le principali novità del D.Lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni, unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'ulteriore novità del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2017-2019 consiste nell'unificazione in solo documento del PTPC e del Piano Triennale della Trasparenza (di eseguito anche PTT).

L'attuale PTPC, conseguente al mutato quadro normativo, si configura come un Piano che, fermo restando invariata la gestione del rischio corruzione, implementa e rafforza i ruoli:

- del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale viene attribuita altresì la responsabilità della trasparenza;
- degli Organismi/Nuclei di valutazione, i quali rivestono un ruolo importante nella gestione della performance e della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il PTPC individua, inoltre, nuove modalità di attuazione della trasparenza, intesa come parte integrante del PTPC, di tutela del dipendente pubblico (whistleblowing), di conflitti d'interesse nonché prevede anche l'estensione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni.

Ovviamente la redazione del Piano aggiornato non significa la negazione delle misure di prevenzione, già individuate e adottate con i precedenti piani ma l'individuazione di nuovi processi capaci di apportare le dovute integrazioni alla luce dei chiarimenti forniti con la succitata determinazione ANAC.

Altro elemento non trascurabile si fonda sul fatto che il Piano aggiornato dovrà trovare piena coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, con i controlli interni e con il Piano della performance, le cui politiche complessive dovranno contribuire alla costruzione di un clima organizzativo che favorisca la prevenzione della corruzione.

SEZIONE PRIMA PROCESSO DI ADOZIONE E MAPPATURA RISCHI

ARTICOLO 1

PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. – 2017-2019

1. La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito anche RPCT, che ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato con decreto sindacale n. 32 del 16.11.2015 nel Segretario Comunale pro-tempore, integrato dal decreto sindacale n. 7 del 27.01.2017, pubblicato sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di primo livello "Altri contenuti-Corruzione".
2. Sulla home page del sito web dell'ente e in Amministrazione Trasparente (di eseguito anche AT) è stato pubblicato l'avviso per le osservazioni e proposte che gli Stakeholders potevano utilizzare per inviare osservazioni e proposte al RPCT.
3. Il presente piano è stato elaborato tenendo conto degli eventuali apporti forniti dai Responsabili di Area.
4. Il PTPC è stato presentato alla Giunta Comunale nel mese di gennaio 2017 e adottato con deliberazione nr. 9 del 31.01.2017.
5. Il PTPC sarà pubblicato nei successivi 30 giorni dall'adozione sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Corruzione".

ARTICOLO 2

MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PTPC

1. Il PTPC è approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.
2. Il PTPC è trasmesso a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente nella sottosezione "Altri contenuti-Corruzione" del link "Amministrazione Trasparente".
3. Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

ARTICOLO 3

STRUTTURA DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.

1. Nel PTPC si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, 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.
2. In ragione di ciò la struttura del PTPC si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):
 - 1) individuazione delle aree a rischio corruzione;
 - 2) determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione;
 - 3) individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori);
 - 4) individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale;
 - 5) definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano.

ARTICOLO 4

METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.

1. Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.
2. Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.
3. Per far ciò il risk-management non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

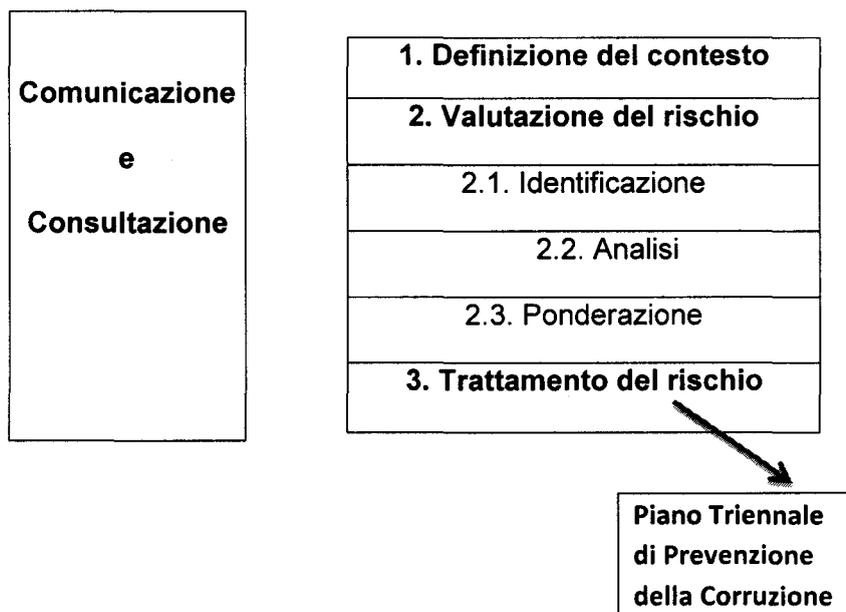
4. Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

5. Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

6. Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

7. La costruzione del PTPC è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009), così come richiamate nell'allegato al PNA. Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO



8. Il PNA, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, *"quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica"*.

ARTICOLO 5 IL CONTESTO

1. Il PNA, la determinazione ANAC 12.2015 e il PNA 2016 prevedono che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto. L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

2. La contestualizzazione del PTPC 2017-2019 consente di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

ARTICOLO 6 IL CONTESTO ESTERNO

1.L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

2.Dalle "RELAZIONI SULL'ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (DIA)", articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 si evince quanto segue:

Secondo semestre 2012

http://www.camera.it/leg17/491?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=documento&numero=001_RS&doc=pdfel

... pag. 138

Nell'area nolana la criminalità organizzata ha trovato nello smaltimento illegale dei rifiuti un business molto vantaggioso. Nella zona si conferma l'egemonia del clan FABBROCINO, che controlla la gestione delle attività illecite mediante diversi capizona. Il sodalizio è presente anche nell'area Vesuviana, nei comuni di Ottaviano, San Giuseppe Vesuviano, Terzigno, Poggiomarino, Palma Campania, San Gennaro Vesuviano, Saviano e Somma Vesuviana. A seguito della detenzione del capo del clan FABBROCINO un ruolo di rilievo è stato riconosciuto ad esponenti delle famiglie BIFULCO, CESARANO (che opera a Palma Campania) e STRIANO (nel comune di San Giuseppe Vesuviano).

Primo semestre 2013

<http://www.camera.it/leg17/491?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=documento&numero=002&doc=pdfel>

... pag. 129

Nell'area vesuviana, ma anche nell'area nolana, si conferma la presenza ed operatività del gruppo FABBROCINO, in particolare nei comuni di Ottaviano, San Giuseppe Vesuviano, Terzigno, Poggiomarino, Palma Campania e San Gennaro Vesuviano. La detenzione del capo clan ha, di fatto, lasciato maggiori margini di azione ai suoi luogotenenti che, pur nel riconoscerne il ruolo di vertice, hanno acquisito una loro autonoma sfera operativa in limitati ambiti territoriali.

.. pag. 130

Nei comuni di San Giuseppe Vesuviano, Terzigno ed Ottaviano, inoltre si registrano segnali di conflittualità innescati da un gruppo criminale emergente che vorrebbe acquisire posizioni di rilievo nella gestione dell'attività di spaccio.... Sensibilmente ridimensionato anche il clan GIUGLIANO, operante a Poggiomarino, Sarno, Striano e Terzigno, legato al clan FABBROCINO.

Secondo semestre 2013

http://www.camera.it/leg17/491?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=documento&numero=003_RS&doc=pdfel

... pag. 104

NAPOLI - PROVINCIA ORIENTALE - AREA NOLANA E AREA VESUVIANA

L'area Nolana è contraddistinta da caratteristiche di forte industrializzazione, avendo grandi insediamenti di terziario avanzato come l'Area di Sviluppo Industriale (A.S.I.), il Centro di Ingrosso e Sviluppo di Nola (C.I.S.), l'Interporto Campania ed il centro commerciale del Vulcano Buono. La criminalità organizzata locale ha devastato il territorio dell'agro nolano, facendo dello smaltimento illegale dei rifiuti uno dei propri affari più importanti. Il territorio, a causa di continui sversamenti di rifiuti tossici, chimici, speciali ed industriali, risulta notevolmente contaminato, e numerosi sono i rinvenimenti di discariche a cielo aperto nelle quali si continua a sversare e depositare materiale di ogni genere. Allo stato, il gruppo più forte si identifica nel clan FABBROCINO, egemone su gran parte del territorio nolano e del vesuviano, in particolare nei comuni di Ottaviano, San Giuseppe Vesuviano, Terzigno, Poggiomarino, Palma Campania e San Gennaro Vesuviano, che ha affidato la gestione delle attività illecite a capi zona. Si rileva, tuttavia, l'operatività di gruppi criminali minori che tendono ad acquisire qualche autonomia, senza entrare in conflitto con il clan egemone.

Primo semestre 2014

<http://www.camera.it/leg17/491?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=documento&numero=004&doc=pdfel>

... pag. 94

Tra le novità che maggiormente interessano l'area in esame figurano quelle contenute nella legge 6/2014, di conversione del D.L. 136/2013, con la quale è stato introdotto nel Codice dell'ambiente l'art. 256-bis che prevede il delitto di combustione illecita di rifiuti, fino ad ora sanzionabile solo nel quadro di fattispecie contravvenzionali inserite nello stesso codice, con una previsione di pena che consente di applicare la misura della custodia cautelare in carcere. Nel semestre è stato, inoltre, avviato un piano di verifica del reale inquinamento di alcuni comuni del napoletano e del casertano, con previsione di estendere gli stessi accertamenti ad altre zone'55, affidato ad un comitato di cui fanno parte vari enti di ricerca, insediatosi il 13 gennaio 2014. A conclusione dei lavori è emerso che, su un totale di 1076 chilometri quadrati mappati sono stati ritenuti inquinati il 2% dei terreni, per un totale di 21,5 chilometri quadrati, di cui 9,2 destinati all'agricoltura. Obiettivi prioritari sono i territori di 33 comuni in provincia di Napoli (Acerra, Afragola, Caivano, Calvizzano, Casalnuovo di Napoli, Casamarciano, Casandrino, Casoria, Castello di Cisterna, Cercola, Crispiano, Frattamaggiore, Frattaminore, Giugliano in Campania, Marano di Napoli, Mariglianella, Marigliano, Melito di Napoli, Mugnano di Napoli, Napoli, Nola, Palma Campania, Pomigliano d'Arco, Qualiano, Roccarainola, S. Giuseppe Vesuviano, S. Antimo, Saviano, Scisciano, Somma Vesuviana, Striano, Terzigno, Villaricca) e 24 comuni in provincia di Caserta (Aversa, Carinaro, Casal di Principe, Casaluce, Casapesenna, Caserta, Castelvoturno, Cesa, Frignano, Villa di Briano, Gricignano di Aversa, Lusciano, Maddaloni, Marcianise, Mondragone, Orta di Atella, Parete, S. Cipriano d'Aversa, S. Marcellino, S. Arpino, Succivo, Teverola, Trentola-Ducenta, Villa Literno).

.. pag. 112

Napoli • Provincia Orientale

Anche in questa parte del territorio, che comprende l'area vesuviana e l'area nolana, le operazioni di polizia hanno determinato una situazione molto fluida degli assetti criminali e le attività illecite si sono orientate verso settori, quali estorsioni e spaccio di stupefacenti, più idonee a garantire immediate risorse economiche. Tali considerazioni non valgono per gruppi storici e ben strutturati, con elevate capacità imprenditoriali, quali i CAVA di Quindici (AV) .. Il clan è presente a S. Vitaliano, Scisciano, Cicciano, Roccarainola e nei comuni di Poggiomarino, Sarno, Striano e Terzigno Sua emanazione è la famiglia SANGERMANO di S. Paolo Beisito.

Secondo semestre 2014

http://www.camera.it/leg17/491?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=documento&numero=005_RS&doc=pdfel

.. pag. 114

Area Nolana ed Area Vesuviana - Nola, Saviano, Piazzola di Nola, Marigliano, Scisciano, Uveri, Palma Campania, San Gennaro Vesuviano, San Giuseppe Vesuviano, Terzigno, San Paolo Be/sito, Bruscianno San Vitaliano, Cimitile, Mariglianella, Castello di Cisterna, Pomigliano d'Arco, Cicciano, Roccarainola, Somma Vesuviana, Cercola, Massa di Somma, San Sebastiano al Vesuvio, Sant'Anastasia, San Vitaliano, Pollena Trocchia. A San Giuseppe Vesuviano e Terzigno è presente il gruppo BADI, detto dei "Milanesi" Il soprannome deriva dal trasferimento a Milano, negli anni '70, del capostipite (ucciso nel '90) dove si affermava come elemento di spicco di clan (operante nella "Comasina"), prevalentemente, nel settore del traffico di stupefacenti.

...Tra i gruppi collegati ai FABBROCINO figura il clan GIUGLIANO, operante a Poggiomarino, Sarno, Striano e Terzigno, retto dalla moglie del capo clan durante i periodi di detenzione del marito.

Primo semestre 2015

<http://www.camera.it/leg17/491?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=documento&numero=006&doc=pdfel>

... pag. 106

Nei comuni di Ottaviano, S. Giuseppe Vesuviano, Terzigno, Poggiomarino, Palma Campania e S. Gennaro Vesuviano appare significativa la presenza del gruppo FABBROCINO, che si caratterizza per le ingenti disponibilità economiche derivanti dai proventi di attività illecite ed imprenditoriali. Tra queste, figura innanzitutto la produzione ed il commercio di calcestruzzo, come confermato dall'operazione Breccia con il sistematico ricorso alla violenza, i FABBROCINO, d'intesa con la famiglia CAVA, erano risuciti ad imporre a

diversi imprenditori l'acquisto di calcestruzzo a prezzi maggiorati, entrando per questo in contrasto con i gruppi DI DOMENICO e SANGERMANO, consorziatosi per affermare nel nolano il controllo del calcestruzzo ... pag. 109

Il successivo mese di aprile 2015, con un'ulteriore operazione, è stato documentato un traffico di sostanze stupefacenti provenienti dall'Olanda (cocaina e hashish), diretto dal sodalizio LIMELLI-VANGONE. Da Boscotrecase, base del clan, gli stupefacenti venivano distribuiti nelle piazze di spaccio della zona vesuviana e dell'agro Nocerino-Sarnese ed inviati a Trieste e Portogruaro.... In esecuzione del TO.C.C nr. 90/2014 OCC (PP nr. 15505/2013 RGNR) emessa il 18 febbraio 2015 dal GIP del Tribunale di Napoli. Un altro filone Dell'indagine ha riguardato la famiglia IOVANE, costola del suddetto sodalizio, che aveva avviato un'attività estorsiva in pregiudizio di alcuni affermati imprenditori di Terzigno e di Castel d'Arno E' stato, inoltre, accertato che un imprenditore nel settore dei trasporti della provincia mantovana rilasciava false attestazioni di prestazioni lavorative per consentire ad uno dei componenti della famiglia IOVANE, sottoposto ai regime carcerano della casa di lavoro, di beneficiare di permessi.

Secondo semestre 2015

<http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2015/2sem2015.pdf>

... pag. 120

Nola, Saviano, Piazzolla di Nola, Marigliano, Scisciano, Liveri, Palma Campania, San Gennaro Vesuviano, San Giuseppe Vesuviano, Terzigno, San Paolo Belsito, Bruscianno San Vitaliano, Cimitile, Mariglianella, Castello di Cisterna, Pomigliano d'Arco, Cicciano, Roccarainola, Somma Vesuviana, Cercola, Massa di Somma, San Sebastiano al Vesuvio, Sant'Anastasia, San Vitaliano, Pollena Trocchia.

Nella provincia orientale è presente il *clan* FABBROCINO, originario di San Gennaro Vesuviano²¹⁹, altro sodalizio camorristico particolarmente proiettato verso il reinvestimento di capitali illeciti in attività imprenditoriali. Il *gruppo*, all'interno del quale si conferma la *leadership* del figlio del capo *clan*, è stato oggetto di diversi provvedimenti ablativi, conseguenti ad attività investigative che hanno fatto luce, tra l'altro, sugli interessi economici del sodalizio nel settore florovivaistico e del calcestruzzo. In quest'ultimo ambito, la famiglia FABBROCINO avrebbe imposto la fornitura di calcestruzzo nelle zone di influenza a prezzi maggiorati²²⁰.

A Poggioreale e Striano, a causa del prolungato stato di detenzione del capo del *clan* GIUGLIANO, la reggenza dell'organizzazione sarebbe stata affidata alla moglie, che si avvarrebbe di collaboratori già legati al marito.

Per Somma Vesuviana si conferma l'infiltrazione dei *clan* napoletani CUCCARO di Barra e RINALDI di San Giovanni a Teduccio.

A Pomigliano d'Arco, un'operazione del mese di novembre²²¹ ha confermato l'operatività del *gruppo* FORIA, nonostante il sodalizio sia stato più volte colpito da inchieste giudiziarie. Per quanto concerne gli altri gruppi locali²²² non si rilevano modifiche rispetto al semestre precedente.

RELAZIONE AL PARLAMENTO ANNO 2014 SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

... pag. 135

http://www.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/003t01_RS/0000009-10.pdf

Per la camorra si conferma l'importanza del condizionamento della vita amministrativa degli enti pubblici campani, al fine di controllare soprattutto i grandi appalti. Nel 2014 si registra lo scioglimento per infiltrazione camorristica del solo comune di Battipaglia (SA) e la proroga della gestione commissariale per i comuni di Giugliano in Campania (NA), Quarto (NA), Grazzanise (CE) e San Cipriano d'Aversa (CE).

In merito all'immigrazione clandestina, la Campania è un territorio ove diverse comunità di immigrati tendono a stabilirsi.

Nella regione sono attivi, anche in collaborazione con i clan camorristici, sodalizi criminali stranieri ed in particolare: cittadini di origine albanese, turca, ucraina, lituana, rumena, africana (principalmente nigeriani, marocchini, senegalesi, egiziani, somali), asiatica (cinesi e bangladesi) e sudamericana (principalmente brasiliani, boliviani, messicani, colombiani e peruviani). Gli stessi operano in diversi settori illeciti quali: traffico e spaccio di sostanze stupefacenti, contrabbando di t.l.e., contraffazione di prodotti - realizzati in fabbriche clandestine e venduti sui mercati campani e in altre provincie italiane pirateria

audiovisiva, favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, a volte connessa allo sfruttamento della prostituzione, usura e riciclaggio.

... pag. 148

- L'area orientale (area nolana e vesuviana) è fortemente caratterizzata da realtà economiche criminali interne al tessuto industriale dell' A.S.I. (Area di Sviluppo Industriale), del C. I. S. (Centro di Ingresso e Sviluppo di Nola), dell'Interporto Campania e della Zona commerciale del Vulcano Buono. Il territorio nolano è stato interessato da un notevole smaltimento di rifiuti tossici, chimici, speciali, industriali che ha garantito alle famiglie criminali un considerevole arricchimento.

Nell'agro nolano, dopo il vuoto di potere creatosi dalla disarticolazione del gruppo "Russo", il sodalizio più forte si identifica nel clan "Fabbrocino", che è particolarmente attivo nei comuni di Ottaviano, San Giuseppe Vesuviano, Terzigno, Poggiomarino, Palma Campania e San Gennaro Vesuviano. La lunga detenzione del capo clan Fabbrocino Mario ha, di fatto, imposto la leadership di suoi importanti luogotenenti che, pur nel rispetto del capo, hanno acquisito una propria autonoma sfera operativa di influenza. Si tratta di esponenti delle famiglie "Bifolco" (opera in particolare nel settore del riciclaggio, anche nel nord Italia), "Cesarano" (capeggia un gruppo autonomo operante a Palma Campania) e "Striano" (presente a San Giuseppe Vesuviano). Anche in questa area sono presenti gruppi emergenti che tendono a ricavarci sacche di autonomia operativa senza entrare in conflitto con il clan egemone. Tuttavia, la recente scarcerazione di esponenti apicali del clan "Russo", quali Russo Carmine, Russo Michele e La Marca Aniello, potrebbe comportare una riorganizzazione di quest'ultimo sodalizio, un tempo egemone nel territorio nolano, con l'appoggio della famiglia malavitosa dei "Sangermano".

A Poggiomarino e Terzigno è attivo il gruppo "Giugliano", riconducibile, comunque, ai "Fabbrocino"; anche in questi comuni si registrano alcune dinamiche conflittuali legate all'ambizione di ascesa di alcune famiglie, come quella dei "Batti", che vorrebbero gestire le attività illecite sul territorio, in particolare lo spaccio di droga.

.. pag. 149

.. nei comuni di San Giuseppe Vesuviano, Ottaviano, Terzigno, San Gennaro Vesuviano, Poggiomarino e Palma Campania, risultano ancora egemoni referenti del clan "Fabbrocino".

Sono presenti anche gruppi emergenti che tendono a ricavarci sacche di autonomia operativa senza entrare in conflitto con il clan egemone.

3. Il contesto socio economico è caratterizzato da un'economia basata su piccole aziende agricole, artigianali ed industriali; la maggior parte degli addetti è impegnato nella trasformazione dei prodotti tessili; significativa è l'occupazione nell'agricoltura specie per i prodotti vitivinicoli, nel commercio dei tessuti e nella loro trasformazione: sono presenti piccoli esercizi commerciali e le strutture medie sono nel comparto alimentare; è presente una consistente comunità di origine cinese che si dedica alla produzione di prodotti tessili.

ARTICOLO 7

IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE

1. All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC con la determinazione 12/2015.

2. L'inquadramento del **contesto interno** all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

3. L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

4. Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

5. Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

SINDACO	RANIERI	Francesco
COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE		
Vice Sindaco	NAPPO	Francesco
Assessore	ANNUNZIATA	Franco
Assessore	BOCCIA	Rosalba
Assessore	FALCIANO	Genny

Assessore	MUGHETTO	Fernando
COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE		
Consigliere comunale	RANIERI	Francesco
Presidente del Consiglio	DE SIMONE	Giuseppe
	AMBROSIO	Concetta
	AMBROSIO	Serafino
	ANNUNZIATA	Angelo
	ANNUNZIATA	Massimo
	AQUINO	Vincenzo
	BONAVITA	Giovanni
	CARILLO	Autilia
	CARILLO	Salvatore
	CIARAVOLA	Pasquale
	DI MARTINO	Maria
	MOSCA	Antonio
	PAGANO	Stefano
	SABELLA	Maria Grazia
	TOMASSI	Giovanni
	VAIANO	Antonio

6. Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n. 91 dipendenti, di cui n. 46 ricoperti con personale a tempo indeterminato e nr. 45 non coperti; sono altresì presenti 3 dipendenti in comando da altre amministrazioni e 1 dipendente in convenzione ex art. 14 del CCNL 22.01.2004.

7. La struttura organizzativa si articola in 5 aree, oltre a eventuali servizi in forma associata.

8. Si elencano di seguito le aree in cui si articola la struttura burocratica:

1. I – Affari Legali e Organi Istituzionali;
2. II – Finanziaria;
3. III – Tecnica;
4. IV – Polizia Locale;
5. V – Affari Generali e Personale.

8. Si precisa che le aree sono rette da personale inquadrato nella categoria giuridica D, titolari di posizione organizzativa in base al CCNL vigente per il comparto Regioni ed Autonomie locali;

9. Al Segretario comunale, in servizio dal 21.09.2015 è stato conferito l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione con decreto sindacale n. 32 del 16.11.2015 e con decorrenza 27.01.2017 quella di Responsabile della Trasparenza, fino a tale giorno svolto dalla sig.ra Pasqualina Girardi, responsabile dell'area I – Affari Legali e Organi Istituzionali, nominata con decreto sindacale n. 5 del 08.01.2016;

10. E' presente un Ufficio di Staff che non percepisce alcun compenso.

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

sistema formale	<p>I regolamenti dell'ente sono adeguati alla normativa vigente e risultano in fase di aggiornamento i seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Regolamento Contabilità 2 Regolamento Uffici e Servizi – regolamento concorsi 3 Codice disciplinare
------------------------	--

sistema delle interazioni	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di frequenti incontri di lavoro
sistema dei valori	I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'ente e riguardano il perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti
criticità e patologie	Nel corso dell'ultimo anno sono pervenute segnalazioni di apertura i procedimenti penali con ad oggetto possibili eventi corruttivi; sono stati avviati i relativi procedimenti disciplinari, si è provveduto a sospendere dal servizio i dipendenti coinvolti, è stato disposto lo spostamento dei dipendenti interessati ad altro servizio (nel momento del rientro in servizio), sono stati individuati nelle relative aree nuovi responsabili o per assunzione dall'esterno (art. 110, comma 1 D.Lgs. 267.2000) o per mutamento delle competenze dei titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali; non si ha notizia di segnalazioni o fatti analoghi

11. Il contesto interno è, inoltre, caratterizzato da una scoperta dei posti in organico enorme e da un'età media dei dipendenti molto elevata; ciò rende l'adozione di ogni misura organizzativa anticorruptiva particolarmente difficile, sia per la difficoltà di implementare processi innovativi (generalmente ad alta informatizzazione) che per la insostituibilità di molteplici profili professionali.

ARTICOLO 8 MAPPATURA DEI PROCESSI

1. Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata si definisce **Mappatura dei Processi**, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

2. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

3. La realizzazione della mappatura dei processi terrà conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.).

4. Il Comune di Terzigno non è dotato di una "mappatura dei processi" completa e ben articolata, poiché l'ente, pur non essendo di piccole dimensioni, ha poche risorse umane, dedicate in via prioritaria alle necessità operative.

5. L'Amministrazione comunale intende raggiungere l'obiettivo di completare l'intera mappatura dei procedimenti amministrativi nell'anno 2017 e la mappatura dei processi entro il 2017.

6. Tale obiettivo sarà, pertanto, assegnato ai Responsabili di P.O. con il Piano Performance 2017 con verifica al 31 ottobre 2017.

ARTICOLO 9 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

1. L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione; pur in mancanza di completa mappatura dei processi i rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;
- le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

2. L'attività di identificazione dei rischi è effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPCT consulta e si confronta con i responsabili di p.o. per l'area di rispettiva competenza e ne dà comunicazione al Nucleo di Valutazione che fornisce il suo contributo per l'identificazione

utilizzando le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

3. I rischi di corruzione individuati e descritti sinteticamente nella colonna "rischio specifico da prevenire" sono riportati nell'allegato 1) al presente PTPC.

ARTICOLO 10 ANALISI DEI RISCHI

1. L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

2. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

3. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il **valore delle probabilità** e il *valore dell'impatto*. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 5) al P.N.A.

4. La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.

5. Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o successivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme).

6. La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

7. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

8. L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.

9. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità	0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.
Valore medio dell'impatto	0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore
Valutazione complessiva del rischio	valore probabilità x valore impatto. Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

ARTICOLO 11 PONDERAZIONE DEI RISCHI

1. La valutazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

2. Ai fini del presente lavoro, si individuano tre livelli di rischio:

LIVELLO DI RISCHIO	INTERVALLO			
RISCHIO BASSO	DA	1	A	5
RISCHIO MEDIO	DA	6	A	15
RISCHIO ALTO	DA	16	A	25

ARTICOLO 12 TRATTAMENTO DEI RISCHI

1. Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

2. In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

3. La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare la **sostenibilità** anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

4. Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure "obbligatorie" e misure "ulteriori", così come previsto nel PNA.

5. Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPC a discrezione dell'Amministrazione.

6. Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPC. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- a) la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;
- b) i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- c) gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

SEZIONE SECONDA

I SOGGETTI DEL PIANO E LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

ARTICOLO 13 OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.NA.C. n. 831 del 3 agosto 2016 si prefigge i seguenti obiettivi:
- a) *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
 - b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
 - c) *individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.*
2. Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:
- *evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*
 - *indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*
 - *disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;*
 - *indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.*

ARTICOLO 14 SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

1. Le società partecipate, collegate stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.), adottano, in assenza del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ai sensi della legge 190/2012.

ARTICOLO 15 OBBLIGHI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA COMUNALE

1. Il Consiglio Comunale approva, di regola, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Anticorruzione, entro il 10 gennaio di ogni anno, e qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali, con cadenze diverse, un **Atto di Indirizzo**, relativo all'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, alla cui approvazione definitiva provvede la Giunta Comunale.
2. La delibera di Consiglio Comunale si qualifica esclusivamente come atto politico poiché coinvolge come parti attive, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, anche gli eletti, non solo nella pianificazione ma anche nella partecipazione soggettiva al sistema anticorruzione mentre la delibera di Giunta comunale di adozione del PTPC, entro il 31 gennaio di ogni anno, si qualifica come atto formale di approvazione.
3. Il Consiglio Comunale, scaduto il termine del 10 gennaio, potrà approvare un Atto di Indirizzo che evidenzia le eventuali integrazioni da apportare al PTPC adottato dalla Giunta Comunale.

ARTICOLO 16 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.
2. La figura del RPCT, è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge.
3. Al RPCT competono:
- poteri di interlocuzione e di controllo, in quanto il PTPC prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi

informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;

– supporto conoscitivo e operativo, il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (Nucleo di Valutazione).

ARTICOLO 17 SOGGETTI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

soggetto	competenze
<i>Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione • sollecita all'organo di indirizzo politico la nomina del RASA e della pubblicazione e trasmissione dei dati e di eventuali referenti • predispone il PTPC e lo sottopone all'esame della Giunta comunale per la relativa approvazione • organizza e/o sollecita l'attività di formazione • presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione • predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione
<i>Il Consiglio Comunale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza • esamina i report contenenti gli esiti del monitoraggio
<i>La Giunta comunale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa
<i>I responsabili di area</i>	<ul style="list-style-type: none"> • promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori • partecipano attivamente all'analisi dei rischi • propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza • provvedono, per quanto di competenza, alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10 • assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza • regolano l'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne; • attivano controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione; • aggiornano la mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari; • procedono alla mappatura dei processi dell'area di pertinenza nei tempi previsti dal presente Piano; • rispettano l'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito; • redigono gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito; • adottano le soluzioni possibili per favorire l'accesso online ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

<i>I dipendenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano alla fase di valutazione del rischio • assicurano il rispetto delle misure di prevenzione • garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento
<i>Il Nucleo di Valutazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> • valida la relazione sulla performance in base all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 • collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance • verifica che il PTPC sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza • verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al Nucleo di valutazione, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di Valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012) • fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012) • esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento • attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa • propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.

ARTICOLO 18 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. I Responsabili di P.O. sono tenuti, laddove ciò sia possibile, a effettuare *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al RPCT.

2. La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

3. La rotazione deve essere attuabile, verificando che sussistano idonei presupposti oggettivi (disponibilità di personale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa) che consentano la realizzazione di tale misura.

4. Allo stato attuale la dimensione organizzativa dell'ente e le professionalità esistenti limitano la rotazione di incarichi, rendendo la previsione testuale della norma applicabile alla realtà oggettiva dell'ente in modo limitato e previa verifica delle necessarie attività propedeutiche di formazione.

5. In alternativa alla rotazione saranno adottate adeguate e ulteriori misure di prevenzioni nelle aree a maggior rischio di corruzione. In particolare saranno sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza ovvero dalla segmentazione dei procedimenti di adozione dei provvedimenti.

ARTICOLO 19 LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

2. La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Piano della Performance (o PEG) e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

3. Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili, in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della Performance o in documenti analoghi (PEG). L'attuazione delle misure previste nel PTPC diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei responsabili di p.o..

4. La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive nè implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

5. Ai fini della gestione del rischio i responsabili di p.o., i responsabili di procedimento, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a redigere, secondo la mappatura dei processi da completare nel corso dell'anno 2017, una nuova tabella di valutazione del rischio, integrando quella di cui all'Al. 1) del PTPC 2016-2018.

ARTICOLO 20

ATTIVITÀ E AREE SOGGETTE A RISCHIO

1. Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.NA.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) *autorizzazione o concessione;*
- b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50.2016;*
- c) *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
- d) *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;*
- e) *gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;*
- f) *controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;*
- g) *incarichi e nomine;*
- h) *affari legali e contenzioso;*
- i) *smaltimento rifiuti;*
- j) *pianificazione urbanistica;*

2. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio:

- 1) *Autorizzazioni – Concessioni – Titoli abilitativi di attività (edilizia, commercio ecc.);*
- 2) *Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000,00;*
- 3) *Affidamento di forniture, servizi, lavori > € 40.000,00;*
- 4) *Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza;*
- 5) *Attribuzione di sovvenzioni, contributi, agevolazioni ed esenzioni;*
- 6) *Gestione del patrimonio;*
- 7) *Attività sanzionatoria;*
- 8) *Liquidazione di somme per prestazioni di lavori, servizi e forniture;*
- 9) *Emissione mandati di pagamento;*
- 10) *Attività di accertamento tributario;*
- 11) *Affidamenti di incarichi professionali;*
- 12) *Definizione e approvazione di transazioni, accordi bonari e arbitrati;*
- 13) *Acquisizione del personale;*
- 14) *Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale;*
- 15) *Attività di controllo sulle autocertificazioni e dichiarazioni ;*
- 16) *Attività di pianificazione urbanistica;*
- 17) *Attività di trattamento rifiuti.*

3. Per le attività elencate nel comma 1) del presente articolo, ogni responsabile di posizione organizzativa è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

ARTICOLO 21 MAPPATURA DEI PROCESSI

1. I processi di lavoro sottoposti al trattamento del rischio sono stati individuati nel rispetto delle seguenti priorità:

- 1) Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012:
 - a) autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50 del 2016;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
- 2) Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012:
 - a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
 - b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
 - c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
 - d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
 - e) noli a freddo di macchinari;
 - f) fornitura di ferro lavorato;
 - g) noli a caldo;
 - h) autotrasporti per conto di terzi;
 - i) guardiania dei cantieri.
- 3) Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:
 - segnalazione di ritardo;
 - risarcimento di danno o indennizza a causa del ritardo;
 - nomina di un commissario ad acta;
 - segnalazioni di illecito.
- 4) processi di lavoro a istanza di parte

ARTICOLO 22 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

<u>a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento; - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, ove possibile, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile.
<u>b) nella formazione dei provvedimenti</u>	<ul style="list-style-type: none"> - con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; - motivare in modo più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
<u>c) nella redazione degli atti</u>	<ul style="list-style-type: none"> - attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità in modo da rendere comprensibile il provvedimento
<u>d) nei rapporti con i</u>	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicare i moduli per la presentazione di istanze, richieste

<u>cittadini</u>	e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza
<u>e) nel rispetto della normativa</u>	- comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisare l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, il titolare del potere sostitutivo, pubblicizzare nella corrispondenza il sito internet del comune www.comunediterzigno.gov.it
<u>f) nell'attività contrattuale:</u>	- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale per le procedure in economia; - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione); - assicurare e dare conto della rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia; - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando conto sempre dell'espletamento dell'indagine di mercato e della convenienza rispetto ai prezzi del mercato elettronico; - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

ARTICOLO 23 MISURE TRASVERSALI

1. Monitoraggio dei tempi procedurali

Ogni responsabile di area dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedurali, relativamente alle attività di competenza. In ogni caso dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;
- Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo;
- Eventuale nomina di commissari ad acta;
- Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali.

Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

2. Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

Ogni responsabile di area dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo "possibili interferenze" ex art.5 del DPR 62/2013;
- Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013;
- Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013

Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

3. Trasparenza amministrativa

Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.

L'organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione.

Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

4. Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato della assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Qualora la dichiarazione non sia generica, sarà cura del RPCT di verificare la effettiva assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

5. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.

Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

6. Compatibilità degli altri incarichi esterni

In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile dell'adozione dell'atto, è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

7. Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001 e dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

8. Nomina di commissioni

In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al RPCT.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

9. Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti

In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dall'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

10. Estensione del codice di comportamento

Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

11. Rotazione del personale

La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e riguarda, prevalentemente i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.

La valutazione sulla esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

- a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali;
- b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente;
- c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione;
- d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità;
- e) condanne relative a responsabilità amministrative;

Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il RPCT dovrà esprimersi in ordine ai seguenti punti:

- a) gravità della situazione verificata;
- b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione;
- c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.

Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata con cadenza semestrale

ARTICOLO 24 MONITORAGGIO

1. Il monitoraggio del PTPC, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi trascurati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

2. Il monitoraggio sulla realizzazione del Piano sarà effettuato dal RPCT in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in base al vigente regolamento sui controlli interni, e in occasione dell'aggiornamento del Piano.

3. Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure. La programmazione operativa consente al RPCT di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio. Nel PTPC andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPC precedente, e nel caso di misure in corso di attuazione va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata attuazione va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione.

ARTICOLO 25 FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

2. Il RPCT definisce entro il 31 marzo, ovvero in caso di approvazione del bilancio oltre tale termine entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio, uno specifico programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento e, in generale, sui temi della trasparenza, dell'etica e della legalità.

3. La formazione deve riguardare, con approcci differenziati in rispetto alle professionalità del personale dell'ente, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: RPCT, referenti, organi di indirizzo, responsabili degli uffici, dipendenti.

4. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili delle aree.

5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

6. Il RPCT predispone un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione espletate.

7. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai responsabili di area, titolari di p.o., e ai responsabili degli uffici e dei servizi.

ARTICOLO 26

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 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;

c) 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.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al RPCT, 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.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco. Il RPCT formula la segnalazione riguardante la sua posizione al Sindaco.

4. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative 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 ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

5. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In aggiunta, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 129 del 13.12.2013.

ARTICOLO 27

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

1. L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede 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 contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche*

amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

2. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di Area e di procedimento devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1).

3. I Responsabili di Area segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali.

ARTICOLO 28 WHISTLEBLOWER

1. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Whistleblower) che *denuncia* all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico *condotte illecite* di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, *non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

4. Nel corso dell'anno 2015 è stata attivata una casella mail responsabileanticorruzione@comunediterzigno.gov.it idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione, già presente in Amministrazione Trasparente del sito <http://www.comunediterzigno.gov.it>; nel corso del 2017, anche tenendo conto delle modifiche normative in corso di approvazione da parte del Parlamento, si provvederà a implementare un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato.

ARTICOLO 29 VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

1. Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia d'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili titolari di p.o..

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

5. I responsabili di p.o. hanno il compito di verificare che i soggetti incaricati dagli stessi rispettino le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia d'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi; gli stessi provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di p.o..

ARTICOLO 30 PROTOCOLLI DI LEGALITÀ' E PATTI DI INTEGRITÀ'

1. I responsabili di area devono rispettare nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.

2. Il RPCT ha il compito di verificare che i responsabili di area rispettino per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.

ARTICOLO 31

CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, approvato con delibera di Giunta comunale n. n. 129 del 13.12.2013, il Codice Disciplinare approvato con il CCNL Comparto Regioni ed Enti Locali 11.04.2008, il Codice Disciplinare approvato con CCNL Segretari Comunali 14.12.2010, costituiscono parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

ARTICOLO 32

ATTRIBUZIONE DELLE AREE DI RISCHIO AGLI UFFICI E DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del PNA e dalla determinazione A.N.AC. 12/2015, è riportata nell'allegato 1) e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.

2. Ogni responsabile di area e di procedimento è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato 1) e nei successivi aggiornamenti.

3. Il RPCT è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

SEZIONE TERZA PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

PREMESSA

1. Il decreto legislativo del 15 marzo 2013, n. 33 prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), da aggiornarsi annualmente, previa partecipazione dell'utenza e, dove presenti, delle associazioni dei consumatori; il D.Lgs. 97.2016 ha previsto che il PTTI è una sezione del PTPC.

2. L'obiettivo primario del citato decreto legislativo è di rendere più trasparente l'azione amministrativa e costituisce un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa nazionale e internazionale.

3. Il programma 2017-2019, anche alla luce dei risultati del decorso anno, ribadisce per il prossimo triennio:

- a) *gli obiettivi finalizzati a dare piena attuazione al principio di trasparenza;*
- b) *le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;*
- c) *gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;*
- d) *i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità;*
- e) *i tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.*

4. Le misure del *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* sono collegate, sotto l'indirizzo del RPCT, con gli interventi previsti dal *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*.

5. Gli obiettivi indicati nel *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita nel *Piano delle performance* e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

6. Questo documento aggiornato, secondo le modalità richiamate nel P.T.P.C., è stato redatto ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 15 marzo 2013, n. 33 e in riferimento alle linee guida ed orientamenti dell'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) e indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune di Terzigno intende seguire nell'arco del triennio 2017-2019 in tema di trasparenza.

ARTICOLO 33 LE FUNZIONI DEL COMUNE

1. Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con legge del 30 luglio 2010, n. 122, nel testo modificato e integrato dal decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con legge del 7 agosto 2012, n. 135 ovvero:

- a) *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
- b) *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
- c) *catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
- d) *la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
- e) *attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
- f) *l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*
- g) *progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;*
- h) *edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
- i) *polizia municipale e polizia amministrativa locale;*

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

l-bis) i servizi in materia statistica.

2. Il Comune di Terzigno quale organo politico-amministrativo è composto dal Sindaco, dal Vice-Sindaco, dal Presidente del Consiglio Comunale, dagli Assessori e dai Consiglieri Comunali.

3. Gli assessori sono in numero di cinque, i consiglieri comunali sono in numero di sedici oltre il Sindaco.

4. Il Comune di Terzigno è strutturato in cinque aree funzionali, ciascuna delle quali risponde ad un responsabile con funzioni di cui all'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267; il Segretario Generale sovrintende i vari responsabili. La Polizia Municipale afferisce alla diretta dipendenza del Sindaco.

ARTICOLO 34 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

AREA	RESPONSABILI/INCARICATI	DESCRIZIONE FUNZIONI	MAIL
AFFARI LEGALI - ORGANI ISTITUZIONALI	Girardi Pasqualina	Art. 107 d. lgs. 18 agosto 2000, n.267.	organiistituzionali@pec.comunediterzigno.gov.it
FINANZIARIA	Dr.ssa Buondonno Carmela	Art. 107 d. lgs. 18 agosto 2000, n.267.	responsabileareafinanziaria@pec.comunediterzigno.gov.it
TECNICA	Ing. Giuseppe Terracciano	Art. 107 d. lgs. 18 agosto 2000, n.267.	responsabileareatecnica@pec.comunediterzigno.gov.it
POLIZIA LOCALE	Dr. De Rosa Francesco	Art. 107 d. lgs. 18 agosto 2000, n.267.	comandanteprm@pec.comunediterzigno.gov.it
AFFARI GENERALI-PERSONALE	Parisi Luisa	Art. 107 d. lgs. 18 agosto 2000, n.267.	servizisociali@pec.comunediterzigno.gov.it

ARTICOLO 35 LE FUNZIONI DI CARATTERE POLITICO E GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIO COMUNALE

IL SINDACO

Avv. Francesco Ranieri eletto nella consultazione elettorale del 31 maggio 2015.

Lista Civica: Francesco Ranieri Mivar - Sindaco

Orari ricezione pubblico: Tutti i giorni in orari compatibili con gli uffici comunali

E-Mail: sindaco@pec.comunediterzigno.gov.it

FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto art. 39, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

LA GIUNTA COMUNALE

Assessori	DELEGHE
Nappo Francesco Vice-Sindaco	Bilancio – Tributi – Polizia locale – Protezione Civile – Cimitero – Viabilità
Annunziata Franco	Lavori Pubblici – Manutenzione stradale – Parcheggi – Trasporto scolastico – Rapporti con l'Ente Parco Vesuvio – Edilizia Scolastica – Edilizia Sportiva – Urbanistica – Ambiente – Nettezza Urbana
Boccia Rosalba	Politiche Agricole – Politiche Giovanili – Attività Produttive – Sport – Spettacolo – Commercio.
Falciano Genny	Affari Generali – Personale – Cultura – Turismo – Pari opportunità – Pubblica Istruzione – Beni Archeologici
Mughetto Fernando	Politiche sociali – Politiche sanitarie – Rapporti con la CEE – Informatizzazione

FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

In particolare, il Vice Sindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 59 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

IL CONSIGLIO COMUNALE

CARICA	COGNOME E NOME	LISTA APPARTENENZA
Consigliere	Ranieri Francesco (Sindaco)	Francesco Ranieri Mivar – Sindaco -
Consigliere – Presidente del Consiglio	De Simone Giuseppe	Ranieri Francesco Mivar
Consigliere	Tomassi Giovanni	Ranieri Francesco Mivar
Consigliere	Mosca Antonio	Ranieri Francesco Mivar

Consigliere	Di Martino Maria	Ranieri Francesco Mivar
Consigliere	Vaiano Antonio	Ranieri Francesco Mivar
Consigliere	Carillo Autilia	Oltre il Vesuvio
Consigliere	Annunziata Massimo	Oltre il Vesuvio
Consigliere	Carillo Salvatore	Lista civica Terzigno
Consigliere	Bonavita Giovanni	Lista civica Terzigno
Consigliere	Annunziata Angelo	La Campana
Consigliere	Ambrosio Serafino	Terzigno Casa Comune
Consigliere – Vicepresidente del Consiglio	Ciaravola Pasquale	Forza Italia
Consigliere	Pagano Stefano	Forza Silvio Per Stefano Pagano
Consigliere	Ambrosio Concetta	Forza Italia
Consigliere	Sabella Maria Grazia	Forza Italia
Consigliere	Aquino Vincenzo	Partito Democratico

PRINCIPALI FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

ARTICOLO 36

STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI

1. Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale di durata triennale, e il Piano esecutivo di gestione che, per i Comuni, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance.

2. Il Piano esecutivo di gestione (PEG) per l'anno 2017 sarà predisposto entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio 2017 e del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2017-2019.

ARTICOLO 37 ORGANISMI DI CONTROLLO

1. Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono il Nucleo di Valutazione, il Servizio Finanziario preposto al controllo di gestione e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti. La disciplina dei controlli interni è contenuta in appositi regolamenti comunali, pubblicati sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

ARTICOLO 38 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ

1. La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Capiarea, coordinata dal RPCT.

2. I Responsabili di P.O. devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal RPCT.

3. Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate alla sig.ra Girardi Pasqualina, in qualità di Responsabile dell'Area I, cui sono affidati poteri di impulso e sollecito nei confronti di tutti i dipendenti; essa riferisce in modo puntuale e secondo le modalità concordate al RPCT.

4. La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata con il servizio "Bussola della Trasparenza" predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità d'indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

5. La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016, spetta al Nucleo di Valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

6. Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

ARTICOLO 39 IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, come aggiornato dal D.Lgs. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

2. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

3. A tal fine gli adempimenti in materia di trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del ciclo della performance 2017 nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

4. In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33.

5. I contenuti del PTPC dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di P.O..

6. Il RPCT e il Nucleo di valutazione sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione

nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione

ARTICOLO 40

LE AZIONI DI PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS

1. Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune di Terzigno, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

2. E' affidato ai responsabili delle aree, titolari di P.O., interessati, di concerto con il RPCT il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

3. I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, provenienti dai medesimi stakeholders al RPCT al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

4. Al RPCT è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

5. Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

ARTICOLO 41

INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA

1. I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito, di concerto con il RPCT, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

2. Di concerto con gli organi d'indirizzo politico e con il RPCT, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- *forme di ascolto diretto e online tramite il RPCT (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);*
- *forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi i pubblico incontro, ecc.);*
- *organizzazione di Giornate della Trasparenza;*
- *coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.*

ARTICOLO 42

ORGANIZZAZIONE E RISULTATI ATTESI DELLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

1. Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito dei Responsabili di Area, titolari di P.O., di concerto con il RPCT e con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati nel presente Programma.

2. Nelle giornate della trasparenza si dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

3. Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

ARTICOLO 43

I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

1. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.Lgs. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28

dicembre 2016. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.

2. Il soggetto Responsabile dei processi dell'Ente è il RPCT.

3. I soggetti responsabili degli obblighi di produzione dei dati sono i Responsabili di Posizione Organizzativa, i Responsabili di Procedimento e i preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione ovvero:

I. Area Affari Legali e Organi istituzionali: sig.ra Girardi Pasqualina;
e tutti i responsabili di procedimento individuati;

II. Area Finanziaria: dr.ssa Carmela Buondonno
e tutti i responsabili di procedimento individuati;

III. Area Tecnica: ing. Giuseppe Terracciano
e tutti i responsabili di procedimento individuati;

III. Area Polizia Locale: dr. Francesco De Rosa
e tutti i responsabili di procedimento individuati;

III. Area AA.GG. e Personale: ass. soc. Luisa Parisi
e tutti i responsabili di procedimento individuati.

4. Il responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dal D.lgs. n.97/2016, è il responsabile dell'Area I - Affari legali e Organi istituzionali – sig.ra Pasqualina Girarsi.

5. I responsabili di Posizione Organizzativa dovranno verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori.

6. I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.Lgs. 97.2016 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

7. Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato RASA, è individuato nella persona del RPCT dr. Luigi Annunziata.

8. Il RPCT è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili di Area, titolari di P.O.; i Responsabili di Area, titolari di P.O. sono incaricati di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

9. Le responsabilità, di cui sopra, sono enucleate nell'allegato 2) al presente PTPC.

ARTICOLO 44

L'ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

1. I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

2. Ciascun Responsabile di posizione organizzativa adotta apposite linee guida interne alla propria Area individuando il dipendente incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

3. Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal 97.2016, le stesse dovranno essere realizzate dai responsabili i cui provvedimenti andranno inseriti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

4. Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

5. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

ARTICOLO 45 LA STRUTTURA DEI DATI E I FORMATI

1. La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

2. La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

3. Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

4. Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

5. Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source*.

6. È compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pubblica Amministrazione.

7. Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) *compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;*
- b) *predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.*

8. Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall'AGID – Agenzia per l'Italia Digitale.

ARTICOLO 46 IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. La pubblicazione dei dati deve avvenire nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

2. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

3. I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

4. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al decreto legislativo 30

giugno 2003, n. 196 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014.

5. Il RPCT o il responsabile di area che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

6. La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

ARTICOLO 47

TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1. Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa. Le prescrizioni innovative del D.Lgs. 97.2016 hanno previsto un periodo di sei mesi per l'entrata in vigore delle novità previste che sono, pertanto, entrate in vigore il 23 dicembre 2016.

2. Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

3. Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "*Amministrazione trasparente*" che consenta al RPCT di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

4. La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ai responsabili titolari di posizione organizzativa; il RPCT verificherà il relativo rispetto.

5. Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "*Amministrazione Trasparente*".

6. Il RPCT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

ARTICOLO 48

SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI

1. Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo di Valutazione eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

2. In particolare il RPCT verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

3. Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di Posizioni Organizzative dei risultati derivanti dal presente Programma.

4. A cadenza almeno quadrimestrale il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo alle singole Aree e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Nucleo di valutazione ed al vertice politico-amministrativo.

5. A cadenza annuale il RPCT riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

ARTICOLO 49

STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELLA QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI

1. Il RPCT o altro dipendente incaricato predispone report a cadenza quadrimestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "*Bussola della Trasparenza*" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

2. Il servizio preposto ai sistemi informatici fornisce al RPCT a cadenza quadrimestrale un rapporto

sintetico sul numero di visitatori della sezione **"Amministrazione Trasparente"** e, ove possibile, le pagine maggiormente visitate.

ARTICOLO 50

MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

1. Tra le novità introdotte dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.
2. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione **"Amministrazione Trasparente"** sotto-sezione **"Altri contenuti - Accesso civico"** e trasmessa al RPCT, secondo le indicazioni pubblicate.
3. Il RPCT provvede ad inoltrare la segnalazione all'Area competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile dell'Area competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web www.comunediterzigno.gov.it il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nel caso in cui il Responsabile dell'Area competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo, RPCT dr. Luigi Annunziata, il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web www.comunediterzigno.gov.it quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
5. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

ARTICOLO 51

MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Il D.Lgs. n. 97.2016 contiene un'ulteriore novità che consiste nell'accesso civico generalizzato ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.
2. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato in **"Amministrazione Trasparente"** sotto-sezione **"Altri contenuti - Accesso civico"**.
3. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione **"Amministrazione Trasparente"** sotto-sezione **"Altri contenuti - Accesso civico"** e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.
4. Le modalità di accesso e i tempi sono descritti nella sezione **"Amministrazione Trasparente"** sotto-sezione **"Altri contenuti - Accesso civico"**.

ARTICOLO 52

CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI

1. Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
2. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori

di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

3. Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

4. Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 15 dicembre di ogni anno, o salvo diversa scadenza fissata dall'ANAC, l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

5. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

ARTICOLO 53 DATI ULTERIORI

1. La Legge 6 novembre 2012, n. 190 prevede la pubblicazione di "**dati ulteriori**" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

2. L'ANAC/CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "**richieste di conoscenza**" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

3. Il presente PTPC 2017-2019 dispone, pertanto, la pubblicazione nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" – sottosezione "**Altri contenuti**" dei **dati ulteriori** ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera ANAC/CIVIT n. 50/2013 e 1310/2016 e che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

AREA DI RISCHIO 1
Autorizzazioni – Concessioni – Titoli abilitativi di attività (edilizia, commercio ecc.)

Criticità potenziali	Misure previste
<p>-Esame ed istruttoria delle istanze/dichiarazioni senza rispettare l'ordine cronologico di acquisizione al protocollo;</p> <p>- Omessa verifica circa il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti dalla normativa vigente ed in generale della legittimazione a richiedere ed ottenere il titolo;</p> <p>- Elusione del termine previsto per la definizione del procedimento sia nel caso in cui la normativa preveda l'adozione di un provvedimento espresso sia nel caso in cui sia previsto un controllo successivo all'inizio dell'attività (S.C.I.A. ecc.)</p> <p>- Calcolo inesatto del contributo di costruzione; rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli; mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo.</p>	<p>- Divulgazione dei riferimenti normativi nonché della modulistica e della documentazione necessaria per il rilascio del titolo;</p> <p>- Idonea e puntuale attestazione circa l'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi anche in caso di titolo rilasciato per silentium;</p> <p>- Idonea attestazione circa l'assenza di elementi ostativi al rilascio del titolo anche in caso di titolo rilasciato per silentium con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica ecc.;</p> <p>- Idonea e puntuale indicazione, in sequenza cronologica, dell'attività compiuta nel corso dell'istruttoria;</p> <p>- Per ciascun procedimento, predisposizione di un elenco dei documenti prodotti dal richiedente e/o acquisiti di ufficio durante l'istruttoria che dovranno essere siglati e datati dal Responsabile del Procedimento e/o del Provvedimento;</p> <p>- Per ciascuna tipologia di procedura, redazione, tempestivo aggiornamento e contestuale pubblicazione di un elenco delle istanze e/o dichiarazioni recante il numero di acquisizione al protocollo delle stesse e dei provvedimenti che le definiscono con l'indicazione del termine previsto dalla legge e del tempo effettivamente occorso per la conclusione del procedimento;</p> <p>- Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e monitoraggio di eventuali eccessive frequenze di tali comportamenti, al fine di accertare anomalie;</p> <p>- Previsione nel Codice di Comportamento del divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza, per il responsabile del procedimento;</p> <p>- Verifica dell'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi;</p> <p>-Attivazione, nei limiti delle risorse di bilancio, di percorsi di formazione e di aggiornamento professionale che approfondiscano le competenze dei funzionari e rafforzino la loro capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto;</p> <p>-Calcolo del contributo di costruzione: assegnazione dell'incarico di quantificazione a personale diverso da quello che han curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia.</p>

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI = VCP 3x4 = 12		
MEDIA	NO	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Area Affari Legali e Organi Istituzionali

Area Finanziaria

Area Tecnica

Area Polizia Locale

Area Affari Generali e Personale

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 2
Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000

Criticità potenziali	Misure previste
<p>- Inosservanza e/o elusione della normativa in materia di obblighi di ricorso al Mercato Elettronico – CONSIP – Centrale Unica di Committenza;</p> <p>-Preventiva ingiustificata individuazione del soggetto affidatario in mancanza di indagini di mercato;</p> <p>-Inosservanza dei principi di rotazione e di trasparenza;</p> <p>-Mancanza o insufficienza della determinazione dell'oggetto e/o della quantificazione del corrispettivo;</p> <p>- Proroghe indebite di servizi e forniture ed elusione del divieto di artificioso frazionamento.</p>	<p>-Programmazione delle commesse (anche per acquisti di servizi e forniture): in tale fase adeguata motivazione circa la natura, la quantità e la tempistica delle prestazioni.</p> <p>-La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa la scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti</p> <p>- Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse;</p> <p>- Acquisizione CIG (codice identificativo gara) ed attribuzione CUP (codice unico di progetto)</p> <p>- Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale.</p> <p>- Per ciascuna tipologia di procedura di affidamento (Lavori, Servizi e Forniture) redazione, tempestivo aggiornamento e contestuale pubblicazione di un elenco recante gli estremi della Determina di affidamento, il CIG, l'eventuale CUP, l'oggetto, l'importo dell'affidamento, la denominazione del soggetto aggiudicatario, gli estremi di eventuali precedenti affidamenti allo stesso soggetto e di eventuali proroghe.</p>

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI 4x5 = 20		
ALTA	NO	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Area Affari Legali e Organi Istituzionali

Area Finanziaria

Area Tecnica

Area Polizia Locale

Area Affari Generali e Personale

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 3

Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000

Criticità potenziali	Misure previste
<p>- Individuazione dei requisiti di partecipazione tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un determinato operatore economico;</p> <p>- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti (ad esempio influenzando il calcolo della soglia di anomalia);</p> <p>- Ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un determinato operatore economico sia in sede di predisposizione del bando di gara che nella fase della valutazione delle offerte;</p> <p>- Mancanza o insufficienza della determinazione dell'oggetto e/o della quantificazione del corrispettivo;</p> <p>- Proroghe indebite di servizi e forniture ed elusione del divieto di artificioso frazionamento.</p> <p>- Varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti;</p>	<p>- Programmazione delle commesse (anche per acquisti di servizi e forniture): in tale fase adeguata motivazione circa la natura, la quantità e la tempistica delle prestazioni.</p> <p>- La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti;</p> <p>- Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse;</p> <p>- Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 77, co. 4, del D.Lgs. 50.2016 di seguito Codice);</p> <p>c) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 77, co. 6, del Codice);</p> <p>d) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>e) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 77 del Codice.</p> <p>- Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata attestazione circa le verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".</p> <p>- Trasmissione all'ANAC delle varianti in corso d'opera;</p> <p>- Per ciascuna tipologia di procedura di affidamento (Lavori, Servizi e Forniture) redazione, tempestivo aggiornamento e contestuale pubblicazione di un elenco recante gli estremi della Determina di affidamento, il CIG, l'eventuale CUP, l'oggetto, l'importo dell'affidamento, la denominazione del soggetto aggiudicatario, gli estremi di eventuali precedenti affidamenti allo stesso soggetto e di eventuali proroghe.</p>

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI 4x5 = 20		
ALTA	NO	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Area Affari Legali e Organi Istituzionali

Area Finanziaria

Area Tecnica

Area Polizia Locale

Area Affari Generali e Personale

Pianificazione delle attività di verifica: la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 4
Affidamento di forniture, servizi, lavori in deroga o somma urgenza

Criticità potenziali	Misure Previste
<ul style="list-style-type: none"> - Assenza dei presupposti e delle condizioni per procedere in deroga o con somma urgenza ovvero fraudolenta creazione e/o rappresentazione della sussistenza degli stessi. - Preventiva ingiustificata individuazione del soggetto affidatario; - Inosservanza dei principi di rotazione e di trasparenza; - Mancanza o insufficienza della determinazione dell'oggetto e/o della quantificazione del corrispettivo; 	<ul style="list-style-type: none"> - Nella determinazione a contrattare, precisa e puntuale (non di stile o stereotipata) attestazione circa la sussistenza dei presupposti previsti per le procedure in deroga nonché descrizione delle motivazioni e delle modalità di individuazione del contraente. - Per ciascuna tipologia di affidamento (Lavori, Servizi e Forniture) redazione, tempestivo aggiornamento e contestuale pubblicazione di un elenco recante gli estremi della Determina di affidamento, il CIG, l'eventuale CUP, l'oggetto, l'importo dell'affidamento, la denominazione del soggetto aggiudicatario, gli estremi di eventuali precedenti affidamenti allo stesso soggetto.

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI 4x5 = 20		
ALTA	NO	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Area Affari Legali e Organi Istituzionali

Area Finanziaria

Area Tecnica

Area Polizia Locale

Area Affari Generali e Personale

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 5
Attribuzione di sovvenzioni, contributi, agevolazioni ed esenzioni

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione discrezionale dei beneficiari; -Determinazione discrezionale delle somme o dei vantaggi economici da attribuire. - Concessioni plurime di contributi ai medesimi soggetti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamentazione della procedura di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti); - Nel provvedimento di concessione, puntuale indicazione dei criteri di erogazione, ammissione ed assegnazione; - Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interesse; - Tempestiva pubblicazione nell'apposito link "Amministrazione Trasparente" - Per ogni pratica di concessione, redazione di una scheda di sintesi con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate.

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI = VCP 3x5 = 15		
MEDIA	NO	SI

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Area Affari Legali e Organi Istituzionali

Area Finanziaria

Area Tecnica

Area Polizia Locale

Area Affari Generali e Personale

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 6
Gestione del patrimonio

Criticità potenziali	Misure previste
-Discrezionalità nella determinazione del canone di concessione o di locazione; -Determinazione insufficiente o incompleta degli obblighi a carico del concessionario o del conduttore; -Indebita previsione di rinnovi taciti; - Omessa attivazione delle procedure previste in caso di morosità e comunque di inadempimento del concessionario e/o del conduttore.	- La determinazione del canone dovrà essere accompagnata da dettagliata ed articolata relazione nella quale si dia conto dei criteri utilizzati e degli elementi valutati (ad esempio ubicazione, stato dell'immobile, canoni rilevati per immobili simili); -Verifica periodica del rispetto degli obblighi del concessionario e/o conduttore.

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI = VCP 3x4 = 12		
MEDIA	NO	SI

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

Area Tecnica
Area Finanziaria

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

AREA DI RISCHIO 7
Attività sanzionatoria

Criticità potenziali	Misure previste
<p>- Omessa attivazione delle procedure di controllo ad esempio in materia di opere abusive, di circolazione stradale, di esercizio abusivo del commercio e di qualsiasi altra attività per la quale è richiesto un titolo abilitativo o concessorio.</p> <p>- Omesso compimento degli atti della procedura successivi all'accertamento dell'illecito (contestazione, iscrizione a ruolo ecc.)</p> <p>- Illegittimo e/o indebito annullamento in autotutela del provvedimento sanzionatorio</p>	<p>- Predisposizione di un report circa l'attività svolta in materia di accertamento di illeciti da parte dell'Ufficio competente ratione materiae ad effettuare i controlli.</p> <p>- Scambio di informazioni circa lo stato di ogni singolo procedimento tra l'ufficio che ha accertato l'illecito ed l'ufficio che ha irrogato la sanzione.</p> <p>- In materia di attività di vigilanza edilizia:</p> <p>a) previsione di obiettivi ed indicatori nella valutazione della performance individuale e organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza urbanistica, in modo da monitorare l'esercizio di tali compiti, anche in ordine agli esiti delle segnalazioni ricevute;</p> <p>b) assegnazione delle funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti.</p> <p>c) in caso di attività complesse di accertamento, ricorso a tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza, in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino;</p> <p>d) definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria;</p> <p>e) verifiche, a campione, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo.</p> <p>f) al fine di prevenire i rischi di mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito, a seguito del mancato adempimento dell'ordine di demolire:</p> <p>- istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria;</p> <p>- la 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;</p> <p>- monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.</p>

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI = VCP 3x4 = 12		
MEDIA	NO	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Area Affari Legali e Organi Istituzionali

Area Finanziaria

Area Tecnica

Area Polizia Locale

Area Affari Generali e Personale

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

AREA DI RISCHIO 8
Liquidazione di somme per prestazioni di lavori, servizi e forniture

Criticità potenziali	Misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Mancata e/o non completa verifica della regolarità della prestazione; - Mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute; - Mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC) 	<ul style="list-style-type: none"> - Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione; - Attestazione delle somme impegnate e della disponibilità effettiva delle somme da liquidare; - Indicazione degli elementi che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare; - Verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC); - Per pagamento di somme di importo superiore a 10mila euro verifica se il beneficiario del pagamento sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento verifica e accertamento del rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti. Costituiscono gravi violazioni quelle che comportano un omesso pagamento di imposte e tasse superiore all'importo di cui all'articolo 48 - bis, commi 1 e 2 - bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602. Costituiscono violazioni definitivamente accertate quelle contenute in sentenze o atti amministrativi non più soggetti ad impugnazione

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI 4x5 = 20		
ALTA	NO	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Area Affari Legali e Organi Istituzionali

Area Finanziaria

Area Tecnica

Area Polizia Locale

Area Affari Generali e Personale

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità

AREA DI RISCHIO 9
Emissione di mandati di pagamento

Criticità potenziali	Misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Pagamento di somme non dovute. - Mancato rispetto dei tempi di pagamento - Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - Mancata verifica Equitalia - Pagamento dei crediti pignorati - Violazioni delle norme e dei principi contabili in materia di spesa (distrazione di fondi, emissione di mandati in mancanza di titoli giustificativi o in favore di soggetti diversi da quelli aventi titolo) 	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento; - Pubblicazione di tutte le determinazioni; - Verifica a campione da parte dell'Organo di Revisione Contabile sulle procedure di spesa; - Informatizzazione delle procedure; - Verifica del rispetto dell'ordine cronologico nell'emissione dei mandati.

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI 4x5 = 20		
ALTA	NO	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
Area Finanziaria

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

AREA DI RISCHIO 10
Attività di accertamento tributario

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Omessa attivazione delle procedure di accertamento tributario; - Omesso compimento degli atti della procedura successivi all'accertamento tributario (sollecito, iscrizione a ruolo ecc.) - Illegittimo e/o indebito annullamento in autotutela dell'accertamento tributario 	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di un report annuale circa l'attività svolta in materia di accertamento con l'indicazione per ogni posizione degli atti successivi della procedura ivi compreso l'eventuale provvedimento di annullamento in autotutela.

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio
Area Finanziaria

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI 3x4= 12		
MEDIA	NO	NO

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

AREA DI RISCHIO 11
Affidamento di incarichi professionali

Criticità potenziali	Misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; - Insufficiente trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione; - Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; 	<ul style="list-style-type: none"> - Conferimento incarico mediante procedura comparativa e trasparente; - Comunicazione all'Organo di Revisione se richiesto, in relazione al valore dell'incarico - attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo) - Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità - Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto.

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI = VCP		
3x4 = 12		
MEDIA	SI	SI

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

Area Affari Legali e Organi Istituzionali

Area Finanziaria

Area Tecnica

Area Affari Generali e Personale

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

AREA DI RISCHIO 12
Definizione e approvazione di transazioni, accordi bonari e arbitrati

Criticità potenziali	Misure previste
- Discrezionalità nella gestione dei contenziosi e nella loro definizione mediante transazioni, accordi bonari ed arbitrati; - possibile esistenza di situazione di conflitto di interesse in capo a funzionari e/o ai legali incaricati dall'Ente;	- Attestazione da parte dei Responsabili e/o dai Legali coinvolti nel procedimento di mancanza di conflitto di interessi. - Indicazione espressa nel provvedimento di approvazione dell'iter logico che ha portato alla determinazione del valore; - Pubblicazione dell'elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati con le seguenti informazioni: - oggetto - importo - nominativo del responsabile del procedimento e della controparte; - estremi del provvedimento di approvazione;

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI = VCP 3x4 = 12		
MEDIA	SI	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

Area Affari Legali e Organi Istituzionali

Area Finanziaria

Area Tecnica

Area Polizia Locale

Area Affari Generali e Personale

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

AREA DI RISCHIO 13
Acquisizione del personale

Criticità potenziali	Misure previste
<p>- Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>- omessa o incompleta verifica dei requisiti</p> <p>- determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti</p> <p>- interventi ingiustificati di modifica del bando</p> <p>- elusione vincoli normativi</p> <p>- elusione vincoli di spesa</p> <p>- contiguità tra componenti commissione e concorrenti</p> <p>- inconfiribilità componente commissione</p> <p>- inadeguatezza dei criteri di accesso e selezione</p> <p>- mancanza dei requisiti professionali</p> <p>- mancato rispetto degli obblighi di trasparenza</p>	<p>- Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile dell'area e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal Segretario Generale e dal Responsabile dell'Area a cui la risorsa è destinata</p> <p>- acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità</p> <p>- rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente</p> <p>- Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione • delle motivazioni che possano avere generato eventuali revoche del bando • dell'incarico componente della commissione esaminatrice • dell'assenza conflitto di interesse • del rispetto dei vincoli normativi • del rispetto dei vincoli di spesa • della conferibilità dell'incarico di componente commissione • dell'adeguatezza dei criteri di accesso • dei requisiti professionali • del rispetto obblighi di trasparenza

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI = VCP 3x4 = 12		
MEDIA	SI	SI

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio
Area Affari Generali e Personale

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

AREA DI RISCHIO 14
Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale

Criticità potenziali	Misure previste
- Mancanza di precisa e puntuale regolamentazione in materia di fruizione dei servizi a domanda individuale - Mancanza di un elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale - Omissione accertamenti circa i pagamenti dovuti dagli utenti - Riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi - Appropriazione delle somme versate - mancato versamento nelle casse comunali: - Determinazione del tariffa in misura inferiore a quella prevista al fine di favorire determinati soggetti	- Accertamenti a campione sulle dichiarazioni rese dagli utenti - verifica degli incassi - Report trimestrali degli incassi e delle agevolazioni concesse da parte del responsabile del servizio all'organo di indirizzo politico, all'Organo di Revisione e al Nucleo di Valutazione - Pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente".

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI = VCP 3x4 = 12		
MEDIA	SI	SI

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

Area Finanziaria

Area Affari Generali e Personale

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

AREA DI RISCHIO 15 Attività di controllo sulle autocertificazioni e dichiarazioni
--

Criticità potenziali	Misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Mancata effettuazione dei controlli - Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento - Disomogeneità nelle valutazioni 	<ul style="list-style-type: none"> -Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato) - definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia -procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI = VCP 4 x 5 = 20		
ALTA	NO	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

Area Affari Legali e Organi Istituzionali

Area Finanziaria

Area Tecnica

Area Affari Generali e Personale

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

AREA DI RISCHIO 16
Attività di pianificazione urbanistica

Criticità potenziali	Misure previste
<p>- Discrezionalità circa la definizione e/o l'attuazione della pianificazione urbanistica generale ed attuativa anche in deroga.</p> <p>- Varianti urbanistiche specifiche: indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; disparità di trattamento tra diversi operatori; sottostima del maggior valore generato dalla variante.</p> <p>- Redazione dei piani: conflitti d'interesse, asimmetrie informative, condizionamenti esterni sulle scelte pianificatorie.</p> <p>-Piani attuativi d'iniziativa privata: mancata coerenza con i piani generali.</p> <p>-Piani attuativi di iniziativa pubblica - Convenzioni urbanistiche – Permessi di costruire convenzionati:</p> <p>a) non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati;</p> <p>b) individuazione come prioritarie di opere di urbanizzazione che, al contrario, sono a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato;</p> <p>c) inesatta determinazione della quantità delle aree oggetto di cessione da parte dei privati.</p> <p>d) inesatta quantificazione della monetizzazione delle aree;</p> <p>f) mancata vigilanza sulle opere realizzate in convenzione dai privati; realizzazione delle opere in maniera non conforme a quanto progettato e proposto dal privato,</p>	<p>-Attestazione specifica da parte del Responsabile di Area circa l'avvenuta acquisizione dei pareri da parte degli enti competenti in materia</p> <p>-Dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi dei tecnici preposti alle attività di pianificazione;</p> <p>-Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte degli amministratori chiamati a deliberare su atti concernenti la pianificazione generale ed attuativa (art. 78 T.U.E.L.)</p> <p>-In caso di affidamento all'esterno dell'incarico di redazione del Piano:</p> <p>a) congrua motivazione circa la scelta operata e la procedura seguita ed indicazione dei relativi costi;</p> <p>b) competenze interdisciplinari dello staff incaricato della redazione del piano;</p> <p>c) coinvolgimento dell'apparato burocratico comunale;</p> <p>d) verifica assenza cause di conflitti di interesse;</p> <p>e) nella fase di avvio della procedura, obiettivi generali, indirizzi e linee guida da parte del consiglio comunale per la redazione del piano, successiva divulgazione delle stesse e consultazioni pubbliche.</p> <p>- Nella fase della pubblicazione dei piani e delle raccolte delle osservazioni:</p> <p>a) divulgazione e massima trasparenza del contenuto dei piani;</p> <p>b) verifica avvenuto assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 ed esplicita attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli elaborati;</p> <p>-Nella fase di approvazione dei piani:</p> <p>a) predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali per la valutazione delle osservazioni;</p> <p>b) puntuale motivazione delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato;</p> <p>c) monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.</p> <p>- Piani attuativi di iniziativa privata:</p> <p>a) definizione da parte degli organi politici e di quelli tecnici degli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore;</p> <p>b) definizione linee guida interne che disciplinino la procedura da seguire;</p> <p>c) costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinari;</p> <p>d) predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni</p> <p>e) richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare</p> <p>f) acquisizione del certificato della Camera di commercio, dei bilanci depositati, delle referenze bancarie, del casellario giudiziale.</p> <p>- Piani attuativi di iniziativa pubblica:</p> <p>a) attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;</p> <p>b) identificazione delle opere di urbanizzazione previo parere del Responsabile della programmazione delle OO.PP.;</p> <p>c) specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato le opere di urbanizzazione secondaria;</p> <p>d) calcolo del valore delle opere cd. a scomputo alla stregua dei prezziari regionali;</p>

	<p>e) richiesta del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione cd. a scomputo.</p> <p>f) richiesta di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche;</p> <p>g) in caso di cessione di aree: individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, quantificazione e individuazione delle aree contestualmente alla stipula della convenzione, monitoraggio sui tempi e sugli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree;</p> <p>h) in caso di cd. monetizzazione delle aree: predeterminazione dei casi in cui è possibile procedere alla monetizzazione; verifica della corretta determinazione delle monetizzazioni di importo superiore ad € 1.000.000,00 da parte di un collegio composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delle Entrate; pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione ed, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie;</p> <p>i) costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione e della procedura per l'individuazione dell'appaltatore che esegue le opere;</p> <p>l) comunicazione al Comune da parte del privato del nominativo dell'impresa affidataria dei lavori anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge;</p> <p>m) verifica del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione;</p> <p>n) nomina del collaudatore da parte comune, con oneri a carico del privato attuatore;</p> <p>o) 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;</p>
--	--

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI = VCP 4 x 5 = 20		
ALTA	NO	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio
Area Tecnica

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

AREA DI RISCHIO 17
Attività di trattamento rifiuti

Criticità potenziali	Misure previste
<ul style="list-style-type: none"> -Non puntuale definizione delle modalità di espletamento del servizio (gestito direttamente o non); -Omessa verifica circa le modalità di raccolta e di smaltimento; -Mancanza di una approfondita analisi alla base della scelta di affidamento del servizio; -Mancanza o inadeguatezza del piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) - Omessa verifica del rispetto delle condizioni contrattuali da parte del soggetto gestore 	<ul style="list-style-type: none"> - evidenziare eventuali criticità del servizio, per definire i miglioramenti da apportare; - verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali - valutare l'andamento economico-finanziario della gestione. - sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente - elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio - analisi delle criticità ed individuazione delle potenzialità di miglioramento -estensione del codice di comportamento ai dipendenti del soggetto gestore - controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore -controllo sulla qualità del servizio erogato anche mediante questionari all'utenza -controllo sui rifiuti smaltiti direttamente o da parte del soggetto gestore

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI = VCP 5 x 5 = 25		
ALTA	NO	SI

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio
Area Tecnica

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. Processo	Resp. della Produzione dei dati (Responsabil e P.O.)	Resp. della Pubbl. e della Trasmissione	
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT			
Disposizioni generali	Atti generali		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	"	Giradi Pasqualina		
		Art. 12, c. 1, 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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	"	"		
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	"	"			
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	"	Parisi Luisa	Tortora Loredana		
	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo		Tutti i Resp. di Area per proc. di comp.	Tutti i resp. di procedimento per i proc. di comp.	
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. Processo	Resp. della Produzione dei dati (Responsabil e P.O.)	Resp. della Pubbl. e della Trasmissione
	Birocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Birocrazia 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 d.lgs. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Girardi Pasqualina	Rafani Ambrogio
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"

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

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

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

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. Processo	Resp. della Produzione dei dati (Responsabil e P.O.)	Resp. della Pubbl. e della Trasmissione	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		"	"	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		"	"	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		"	"	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	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	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	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	Nessuno		"	"	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		"	"	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		"	"		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. Processo	Resp. della Produzione dei dati (Responsabil e P.O.)	Resp. della Pubbl. e della Trasmissione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Parisi Luisa	Tortora Loredana
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	"	"
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Girardi Pasqualina	Rafani Ambrogio
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		I Resp. di Area titolari di PO che conferiscono incarico	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. Processo	Resp. della Produzione dei dati (Responsabil e P.O.)	Resp. della Pubbl. e della Trasmissione	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			"		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				"
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				"
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		"		
				Per ciascun titolare di incarico:			Girardi Pasqualina Rafani Ambrogio		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"	

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. Processo	Resp. della Produzione dei dati (Responsabil e P.O.)	Resp. della Pubb. e della Trasmissione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		"	"
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		"	"
				Per ciascun titolare di incarico:			Parisi Luisa	Tortora Loredana
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. Processo	Resp. della Produzione dei dati (Responsabil e P.O.)	Resp. della Pubb. e della Trasmissione
	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	dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		"	"
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		"	"
Personale		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		"	"
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		"	"
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		"	"
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		Parisi Luisa	Tortora Loredana
		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 dlgs 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		"

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. Processo	Resp. della Produzione dei dati (Responsabil e P.O.)	Resp. della Pubb. e della Trasmissione	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	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	Nessuno		"	"	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		"	"	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		"	"	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		"	"	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (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	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	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	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)]	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. Processo	Resp. della Produzione dei dati (Responsabil e P.O.)	Resp. della Pubbl. e della Trasmissione
	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)		Girardi Pasqualina	Rafani Ambrogio
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Parisi Luisa	Tortora Loredana
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. Processo	Resp. della Produzione dei dati (Responsabil e P.O.)	Resp. della Pubbl. e della Trasmissione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		"	"
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Girardi Pasqualina	Rafani Ambrogio
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Parisi Luisa	Tortora Loredana
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		"	"
	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Buondonno Carmela	Luigi Giangrieco
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. Processo	Resp. della Produzione dei dati (Responsabil e P.O.)	Resp. della Pubbl. e della Trasmissione
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>1) Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>2) Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p> <p>3) Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	<p>1) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>2) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>3) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>		<p>1) Parisi Luisa Tortora Loredana</p> <p>2) " "</p> <p>3) " "</p>	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	<p>1) Livelli di benessere organizzativo</p>	<p>1) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016</p>			
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		<p>1) 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</p> <p>2) Per ciascuno degli enti:</p> <p>3) 1) ragione sociale</p> <p>4) 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>5) 3) durata dell'impegno</p> <p>6) 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p>	<p>1) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>2) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>3) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>4) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>		<p>1) Resp. di Area che hanno la comp. in materia</p> <p>2) "</p> <p>3) "</p> <p>4) "</p>	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici violati					

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. Processo	Resp. della Produzione dei dati (Responsabile e P.O.)	Resp. della Pubbl. e della Trasmissione
	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		"	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		"	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Resp. di Area che hanno la comp. in materia	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. Processo	Resp. della Produzione dei dati (Responsabil e P.O.)	Resp. della Pubbl. e della Trasmissione	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		"		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Provvedimenti	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		"		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Resp. di Area che hanno la comp. in materia
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. Processo	Resp. della Produzione dei dati (Responsabil e P.O.)	Resp. della Pubbl. e della Trasmissione
		d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Buondonno Carmela	
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Resp. di Area che hanno la comp. in materia	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		"	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		"	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		"	
			(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		"	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		"	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		"	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		"	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		"	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. Processo	Resp. della Produzione dei dati (Responsabil e P.O.)	Resp. della Pubbl. e della Trasmissione
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		"	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		"	
	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 dlgs. 97/2016			
				Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Resp. di Area che hanno la comp. in materia	Tutti i resp. di procedimento per i proc. di comp.
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. Processo	Resp. della Produzione dei dati (Responsabil e P.O.)	Resp. della Pubbl. e della Trasmissione	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"	
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					

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. Processo	Resp. della Produzione dei dati (Responsabil e P.O.)	Resp. della Pubbl. e della Trasmissione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Resp. di Area che hanno la comp. in materia	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		"	
	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		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		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. Processo	Resp. della Produzione dei dati (Responsabil e P.O.)	Resp. della Pubb. e della Trasmissione
		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	pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013			
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	RPCT	Resp. di Area che hanno la comp. in materia	
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate		Tempestivo	"	"		
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		Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	"	"		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	"	Terracciano Giuseppe	
				Per ciascuna procedura:			Responsabile di P.O. competente	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. Processo	Resp. della Produzione dei dati (Responsabil e P.O.)	Resp. della Pubb. e della Trasmissione
Bandi di gara e contratti		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	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		Responsabile di P.O. competente	Resonsabile di procedimento competene
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo		"	"
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		"	"

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. Processo	Resp. della Produzione dei dati (Responsabil e P.O.)	Resp. della Pubbl. e della Trasmissione	
	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		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo		"	"	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		"	"	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di	Tempestivo		"	"	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		"	"	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali		Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo		"	"
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		"	"

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. Processo	Resp. della Produzione dei dati (Responsabile e P.O.)	Resp. della Pubb. e della Trasmissione
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo		"	"
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo		"	"
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile di P.O. comp. per materia	Responsabile di procedimento competente
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		"	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		"	"

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. Processo	Resp. della Produzione dei dati (Responsabil e P.O.)	Resp. della Pubbl. e della Trasmissione	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Recavare 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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		"	"	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		"	"	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		"	"	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		"	"	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Buodonna Carmela		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"		
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. Processo	Resp. della Produzione dei dati (Responsabil e P.O.)	Resp. della Pubbl. e della Trasmissione	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Terracciano Giuseppe		
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		Girardi Pasqualina	Rafani Ambrogio	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	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)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. Processo	Resp. della Produzione dei dati (Responsabil e P.O.)	Resp. della Pubb. e della Trasmissione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Buondonno Carmela	Ausiello Rosaria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	"
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo			
Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio		Tempestivo				
Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Tempestivo				
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)			
	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)			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. Processo	Resp. della Produzione dei dati (Responsabil e P.O.)	Resp. della Pubbl. e della Trasmissione
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo			
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. Processo	Resp. della Produzione dei dati (Responsabile P.O.)	Resp. della Pubb. e della Trasmissione
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive 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)		Terracciano Giuseppe	
	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)	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. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		"	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	"			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Terracciano Giuseppe	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. Processo	Resp. della Produzione dei dati (Responsabil e P.O.)	Resp. della Pubb. e della Trasmissione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Terracciano Giuseppe	Camera Gennaro
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Strutture sanitarie private		Art. 41, c. 4,	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. Processo	Resp. della Produzione dei dati (Responsabil e P.O.)	Resp. della Pubbl. e della Trasmissione
Sanitarie private accreditate		d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	Girardi Pasqualina	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	"	"	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	"	"	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	"	"	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	"	"	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	"	"	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. Processo	Resp. della Produzione dei dati (Responsabil e P.O.)	Resp. della Pubb. e della Trasmissione
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	Tempestivo	RPCT	Annunziata Luigi - RPCT	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale			
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	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	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	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. Processo	Resp. della Produzione dei dati (Responsabil e P.O.)	Resp. della Pubb. e della Trasmissione	
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	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate				

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

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to **Francesco Ranieri**

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to **dr. Luigi Annunziata**

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara la regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune il giorno 10/3/2017 e per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267 e la contestuale comunicazione ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267.

Terzigno, 10/3/2017

L'Incaricato

Il Segretario Generale
F.to **dr. Luigi Annunziata**

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 31/1/2017:

- [X] essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4 d. lgs. 267/2000) ;
[] decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134 comma 3 d. lgs. 267/2000).

Terzigno, 10/3/2017

Il Segretario Generale
F.to **dr. Luigi Annunziata**

La presente deliberazione è copia conforme all'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo.

Terzigno, _____

Il Segretario Generale
Dr. Luigi Annunziata