



Comune di Milazzo

(Provincia di Messina)

1° Settore Ufficio Deliberazioni

ORIGINALE	di DELIBERAZIONE della GIUNTA MUNICIPALE
COPIA	

N. 91 Registro deliberazioni Del 29/04/2022	OGGETTO: Approvazione piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2022 – 2024.
---	---

L'anno duemilaventidue, il giorno ventinove del mese di aprile, alle ore 12.30 e segg. nella Sede municipale,

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

N.ro	Cognome	Nome	Qualifica	Presente	Assente
1	MIDILI	Giuseppe	Sindaco	X	
2	ALESCI	Francesco	Assessore	X	
3	IMPELLIZZERI	Pasquale	Assessore	X	
4	ROMAGNOLO	Santi	Assessore	X	
5	NICOSIA	Antonio Franco	Assessore	X	
6	DE GAETANO	Giuseppina Beatrice	Assessore	X	
7	MELLINA	Roberto	Assessore	X	
8	CAPONE	Maurizio	Assessore	X	

Presiede il Sindaco Dott. Giuseppe Midili .

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Andreina Mazzù.

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

LA GIUNTA MUNICIPALE

In continuazione di seduta

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

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

FATTO PROPRIO il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto;

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

CON VOTI unanimi espressi nei modi e termini di legge;

D E L I B E R A

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

Con successiva unanime votazione il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente esecutivo.



(Città Metropolitana di Messina)
Segreteria Generale

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE n.46 del 26.04.2022

IL PROPONENTE _____

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022 - 2024**

PREMESSO

- che in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della L. 3 agosto 2009, n. 116, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della L. 28 giugno 2012, n. 110 l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri Enti Pubblici indicati dalla legge nazionale sono tenuti ad adottare attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella Pubblica Amministrazione;
- che la L. n. 190/2012 all'art. 1, comma 7, quale norma di ratifica della Convenzione della Nazioni Unite contro la corruzione, dispone che per la finalità di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella Pubblica Amministrazione l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

CONSIDERATO

- che i contenuti del Piano Anticorruzione devono essere in linea con i contenuti indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione che costituisce ex lege (art. 1, comma 2-bis, L. n. 190/2012) atto di indirizzo per gli Enti tenuti ad approvare il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- che l'Autorità Amministrativa Indipendente c.d. ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione successivamente aggiornato con i seguenti interventi (Deliberazione n. 72/2013;

Determinazione n. 12/2015; Deliberazione 831/2016; Deliberazione n. 1074/2018, Deliberazione n. 1064/2019);

PRESO ATTO

- dei contenuti del Piano Anticorruzione redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed allegato al presente atto e ritenuto lo stesso pienamente aderente alle esigenze di questo Ente;
- delle indicazioni di cui alla Deliberazione n. 1074/2018 di approvazione di aggiornamento del PNA;
- delle indicazioni di cui alla Deliberazione n. 1064/2019 di approvazione di aggiornamento del PNA;
- delle indicazioni delle Linee Guida ANAC in tema di contrattualistica pubblica con particolare attenzione alle novità introdotte con il D.Lgs. n. 50/2016;

RICHIAMATA la normativa

PROPONE

per i motivi espressi in narrativa:

1. Di adottare il Piano Triennale Anticorruzione allegato al presente atto, costituito da: Piano Anticorruzione contenente una sezione apposita dedicata alla Trasparenza e allegati;
2. Di dare atto che il piano anticorruzione, con tutti i suoi allegati, sarà pubblicato sul sito del Comune in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e precisamente nella sezione "Altri Contenuti", sottosezione "Anticorruzione".
3. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

COMUNE DI MILAZZO
Città Metropolitana di Messina



**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2022-2024**

Piano elaborato dal Segretario Generale – Responsabile della prevenzione della corruzione
Dott.ssa Andreina Mazzù

INDICE

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

- Art. 1 Gli obiettivi strategici per il contrasto della corruzione
- Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano
- Art. 4 Analisi del contesto interno ed esterno

PARTE SECONDA - INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

- Art. 5 Metodo di valutazione del rischio (Allegato 1 PNA 2019)
- Art. 6 Le aree di rischio
- Art. 7 Le misure generali per la prevenzione della corruzione
- Art. 8 Collegamenti con il piano delle performance
- Art. 9 Monitoraggio del PTPC

PARTE TERZA PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

- Art. 10 La trasparenza
- Art. 11 La struttura organizzativa del Comune
- Art. 12 Il sito web istituzionale
- Art. 13 Qualità delle pubblicazioni
- Art. 14 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- Art. 15 Il Responsabile per la trasparenza
- Art. 16 I Responsabili di Settore
- Art. 17 Il Nucleo di Valutazione
- Art. 18 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
- Art. 19 L'accesso civico
- Art. 20 Dati Ulteriori
- Art. 21 Sanzioni
- Art. 22 Obiettivi e tempi di attuazione

PARTE QUARTA – NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 23 Disposizioni finali

PARTE PRIMA

OGGETTO, SOGGETTI E PROCEDURE DI ADOZIONE DEL PTPC

Articolo 1

GLI OBIETTIVI STRATEGICI PER IL CONTRASTO DELLA CORRUZIONE.

L'Amministrazione, al fine di assicurare il perseguimento della "buona amministrazione", si prefigge di garantire, a tutti i livelli, il rispetto delle norme di legge, oltre che di salvaguardare e tutelare l'immagine dell'istituzione, allo scopo di promuovere nei cittadini un clima di fiducia e partecipazione.

Per questa ragione, tra gli obiettivi strategici, che esprimono le priorità per l'Amministrazione, figura il contrasto alla corruzione. In tal senso, attraverso questo Piano di prevenzione, vengono individuati gli ambiti di azione dell'amministrazione e le responsabilità connesse, allo scopo di indirizzare le decisioni verso la massima coerenza con le previsioni normative per assicurare trasparenza e imparzialità.

Particolare rilievo rivestono le prescrizioni relative alla verifica della eventuale insussistenza di conflitti di interessi, così come richiesto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

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

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

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

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

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

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;

b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c) verifica, d'intesa con i Dirigenti dei Settori, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

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

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

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

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

Articolo 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

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

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

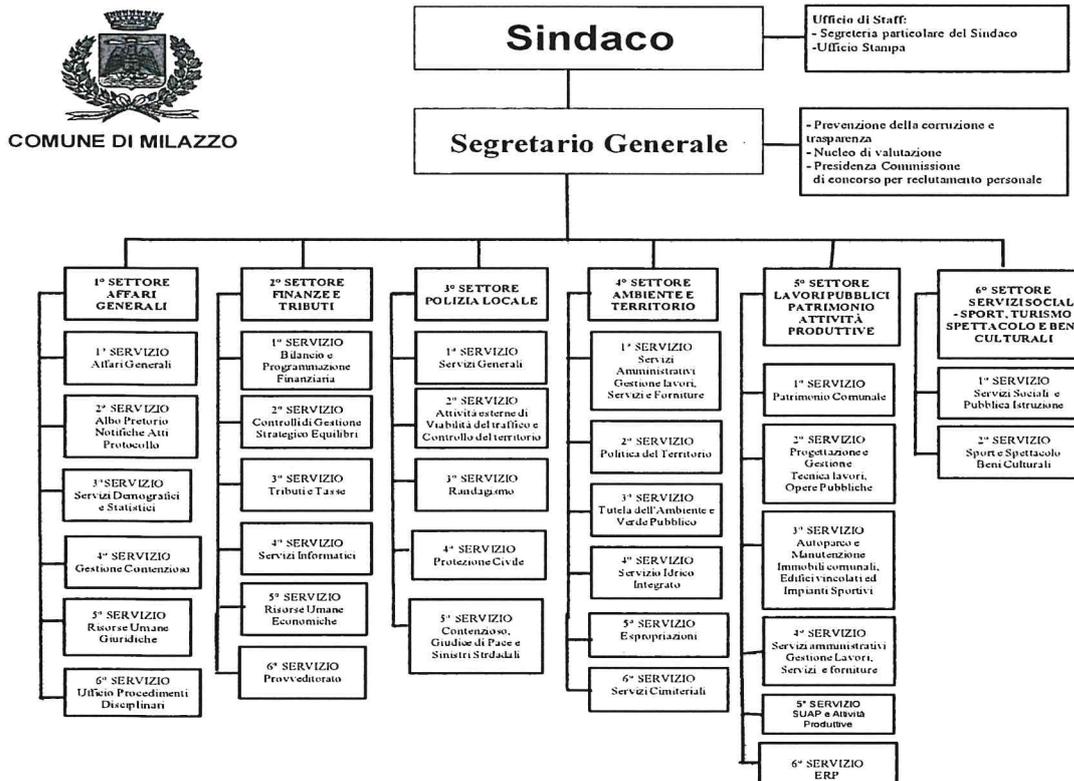
3. Entro il 31 dicembre il RPC, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle

Articolo 4

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

1. Contesto interno

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



Il personale complessivamente impiegato conta n. 238 unità a tempo indeterminato, ivi compresi n. 4 in servizio con qualifica dirigenziale, di cui n. 1 con contratto a tempo determinato; di tali unità, n. 150 a 24 ore, n. 1 a 18 ore e n. 1 a 30 ore.

La normativa vigente ha consentito lo svolgimento di concorsi interni riservati ai dipendenti dell'Ente di categoria C, per il passaggio in categoria giuridica superiore, con il conseguente inquadramento di n. 5 unità in categoria D.

E' stato inoltre assunto con contratto a tempo indeterminato, a seguito dell'espletamento del relativo concorso, il dirigente contabile.

Sono infine in corso di espletamento le procedure concorsuali per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un dirigente tecnico e di n. 5 agenti di polizia locale.

La carenza di risorse finanziarie, inoltre, impedisce di fornire adeguata formazione ai dipendenti che operano nei settori a più alto rischio e dove è maggiormente avvertita l'esigenza di un ampio aggiornamento, come ad esempio nella materia di appalti pubblici; inoltre, malgrado i notevoli passi in avanti condotti, non risulta ancora pienamente adeguata la strumentazione informatica sia hardware che software di cui l'ente è dotato, ciò rappresenta un fattore di criticità rispetto alla costruzione di un efficace sistema di contrasto al fenomeno corruttivo.

2. Contesto esterno

Il Comune di Milazzo si estende su un territorio di 25 Km² ove risiede una popolazione di 31.646 abitanti.

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

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

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

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

Sul fronte della criminalità, come rilevato dalla Relazione della DIA per il primo semestre del 2021, il territorio ricade nella "competenza" di una delle articolazioni - detta per l'appunto "di Milazzo" - del gruppo di criminalità organizzata di stampo mafioso, noto come i "Barcellonesi".

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

PARTE SECONDA

INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Articolo 5

METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 1 PNA 2019)

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC. Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio Finale qualitativo. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:

- Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) (Probabilità);
- a) Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) (Impatto);
- b) Esprimere un Giudizio Sintetico Finale, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).

Indicatori di stima del livello di rischio (probabilità)	
Discrezionalità'	Discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)
Complessità	Il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)
Valore economico	Il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)
Assetto organizzativo	Rotazione risorse umane impiegate nel processo e percentuale delle risorse umane impiegate nel processo (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della percentuale di risorse umane impiegate nel processo)
Controlli	Quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)
Frazionabilità	Il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

Indicatori oggettivi (qualitativi) per la stima del livello di rischio (impatto)

L'impatto economico e sull'immagine, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici),e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = indice 1;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= indice 2;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica= indice 3;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = indice 4;
- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = indice 5.

L'impatto reputazionale, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

- 1 Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, = indice 1;
- 2 Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = indice 2;
- 3 Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = indice 3;
- 4 Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo = indice 4;
- 5 Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo = indice 5.

L'impatto organizzativo, si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

- 6 irregolarità assente = indice 1;
- 7 irregolarità lieve = indice 2;
- 8 irregolarità poco grave = indice 3;
- 9 irregolarità grave = indice 4;
- 10 irregolarità molto grave = indice 5.

Tempistica

Dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)

- 11 irregolarità assente = indice 1;
- 12 irregolarità lieve = indice 2;
- 13 irregolarità poco grave = indice 3;
- 14 irregolarità grave = indice 4;
- 15 irregolarità molto grave = indice 5.

Giudizio Sintetico Finale (Allegato 1 PNA 2019)

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

Giudizio Sintetico Finale Qualitativo

Giudizio Sintetico(GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta
probabilità bassa 2	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre
probabilità media 3	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima

Articolo 6 LE AREE DI RISCHIO

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

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con e senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Contratti pubblici;
- Acquisizione e gestione del personale;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;

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

- Governo del territorio;
- Gestione dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica;

Le relative misure di contrasto sono indicate nelle schede che compongono l'“Allegato A” .

Articolo 7 LE MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ciascuna amministrazione deve necessariamente programmare quelle indicate nella Parte III del PNA 2019-2021, ovvero:

1. Il codice di comportamento;
2. Conflitto di interessi;
3. Le inconferibilità ed incompatibilità di incarichi;
4. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici;
5. Incarichi extraistituzionali;
6. Divieto di pantouflage;
7. Formazione;
8. La rotazione “ordinaria”;
9. La rotazione “straordinaria”;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing).

1. Il codice di comportamento

L'ambito di applicazione del Codice di comportamento si estende non soltanto a tutti i dipendenti del Comune ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'ente, a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o d'appalto, il Comune inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

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

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

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Codice di comportamento	Parzialmente attuata	Fase 1: Revisione del codice e relativa comunicazione ai dipendenti entro il 30 settembre 2022 Fase 2: Formazione, del personale entro il 31 dicembre, 2022 e 2023 e 2024	Revisione del codice Comunicazione a tutti i dipendenti	Segretario Generale NdV UpD Dirigenti

2. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge;
- 2) se abbia parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio diretto o da dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti;

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

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Obblighi di astensione in caso di conflitti di interesse	Da attuare	Richiesta a tutto il personale dei questionari e ai dirigenti delle autocertificazioni entro il mese di maggio	Acquisizione di tutti i questionari e le autocertificazioni richieste al personale dell'ente.	Segretario Generale Dirigenti

3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di

reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

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

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

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

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

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

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

E' stato approvato con deliberazione della G.M. n. 52 del 23/03/2016, il "regolamento delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente".

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

A tal fine ciascun dirigente è tenuto a trasmettere, con immediatezza ed in via riservata al RPC, gli esposti e le segnalazioni ricevute, riguardanti il personale assegnato, comunicando, successivamente, gli esiti delle verifiche effettuate e gli eventuali provvedimenti assunti. Con

cadenza semestrale ciascun dirigente, in ogni caso, trasmetterà al RPC attestazione negativa, nel caso in cui non siano pervenuti esposti o segnalazioni.

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

6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

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

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

Nei disciplinari di gara e nei contratti d'appalto verrà richiesto ai soggetti contraenti di rendere apposita dichiarazione di non incorrere nel divieto di cui al citato art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012.

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

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

7. Formazione dei dipendenti

Tutto il personale dell'ente, con particolare riferimento a quello operante nelle aree a rischio, è chiamato a partecipare ad un programma formativo avente ad oggetto i temi dell'affermazione della cultura dell'etica e dell'integrità in seno alle pubbliche amministrazioni. Tale piano formativo di carattere generale – fatta salva l'attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti

istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60, della L. n. 190/2012 - verrà definito dal RPC di concerto con i Dirigenti di Settore entro il mese di maggio.

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

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

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria. In ogni caso, la struttura di supporto del RPC provvede a segnalare ai Dirigenti ed al personale interessato in base all'attività di competenza, i corsi on-line messi a disposizione a titolo gratuito da Ifel o da altri istituzioni od organismi. Il personale destinatario delle comunicazioni, dovrà rilasciare apposita dichiarazione attestante l'avvenuta fruizione del corso, da trasmettersi alla Struttura di Supporto che terrà un registro della partecipazione ai corsi da parte del personale.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Formazione del personale	Da attuare	Fase 1: Elaborazione del programma di formazione sui temi dell'etica e della legalità entro maggio di ogni anno Fase 2: Presentazione del piano dei fabbisogni di carattere specialistico entro il 30 giugno.		Segretario Generale Dirigenti

8. Rotazione ordinaria del personale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Rotazione ordinaria	Da attuare	Fase 1: Presentazione del piano di rotazione entro il 30/06 Fase 2: Attuazione della rotazione proposta entro il 31/12	Presentazione del piano di rotazione e sua attuazione	Dirigenti

9. Rotazione straordinaria del personale

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

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

La misura trova applicazione anche nei confronti dei dirigenti.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Rotazione straordinaria	Da attuare	Fase 1: Monitoraggio della pendenza di procedimenti penali e disciplinari Fase 2: Comunicazione al RPC entro i 15 giorni successivi	Trasmissione Report	Dirigenti

10. Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

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

La nuova formulazione del predetto articolo prevede quanto segue:

- “1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.
3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.
6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle

segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.
8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.
9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”.

È attiva l'applicazione informatica “Whistleblower” per l’acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti (così come raccomandato dal disposto dell’art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.),

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Tutela del dipendente che segnala illeciti: Utilizzo in <i>open source</i> del software che consente la compilazione, l’invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti/utenti interni di una amministrazione	Attuata	Verifica Controllo periodico della piattaforma	Rispetto della misura prevista	Segretario Generale

11.Patti di integrità negli affidamenti

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

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

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

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Patti di integrità negli affidamenti	Attuata	Verifica, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	Numero violazioni riscontrate	Segretario Generale

		dell'inserimento delle clausole di adesione al protocollo di legalità "Carlo Alberto dalla Chiesa" in tutti i contratti.	rispetto al numero dei contratti controllati.	
--	--	--	---	--

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

La misura ha lo scopo di assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia, al fine di contribuire al miglioramento delle azioni di contrasto al fenomeno corruttivo, anche su impulso della società civile, in coerenza con gli obiettivi strategici fissati dalla Giunta per la redazione del presente PTPC.

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

Per il 2022 pertanto, si programmano le seguenti azioni:

1. integrare SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica) nei sistemi informativi dell'Amministrazione come unico sistema di identificazione per l'accesso ai servizi digitali;
2. integrare la piattaforma PagoPA nei sistemi di incasso per la riscossione delle entrate dell'Ente;
3. avviare i progetti di transizione digitale necessari per rendere disponibili i servizi dell'Ente sull'app IO;
4. progettare e coordinare le iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese;
5. predisporre il passaggio dell'archiviazione dei dati e delle procedure informatiche dell'Ente da server fisici residenti in sede al sistema basato su Cloud.

È già attiva la piattaforma informatica per la celebrazione delle gare in forma elettronica ai fini dell'attuazione dell'art 40 del d.lgs. n. 50/2018.

Articolo 8
COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

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

Articolo 9
MONITORAGGIO DEL PTPC

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

PARTE TERZA PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

Articolo 10 LA TRASPARENZA

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. La trasparenza rappresenta una delle principali misure di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione e deve essere finalizzata a:
 - a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
 - b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
 - c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione
3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.
4. Il Presente Piano Triennale della Trasparenza, in quanto strumento per la lotta alla corruzione, costituisce una delle parti in cui si articola il presente Piano per la Prevenzione della Corruzione.

Articolo 11 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in n. 6 Settori ed un Ufficio di staff, che esercitano, con autonomia gestionale, funzioni nell'ambito dei programmi indicati dall'amministrazione comunale.

La struttura organizzativa è articolata secondo quanto stabilito con la deliberazione della G.M. n. 129 del 30/09/2015 e succ. mod. e int.

Articolo 12 IL SITO WEB ISTITUZIONALE

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

2. La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs. n. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali". Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard ed agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.
3. Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on line che, in seguito alla L. n. 69/2009, è stato attivato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure;
4. E', inoltre, attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata nella home page del sito.

Articolo 13 QUALITÀ DELLE PUBBLICAZIONI

1. L'art. 6 D.Lg. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facilità, accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".
2. Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:
 - a) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta e riferita a tutti i Settori. In particolare:
 - L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.
 - L'accuratezza concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
 - b) **Aggiornamento:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e conseguentemente, di aggiornamento.
Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione, ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.
Il Decreto Legislativo 33 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:
 - Aggiornamento "annuale"**
In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di sette giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.
 - Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"**
Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei sette giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
 - Aggiornamento "tempestivo"**
Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D.Lgs.33/2013, la pubblicazione avviene nei tre giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
Per le tempistiche di aggiornamento, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione, si rinvia all'allegato B).

c) Durata della Pubblicazione

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

d) Dati aperti e riutilizzo

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

Sono dunque esclusi i formati proprietari.

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

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

e) Trasparenza e Privacy

È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP) e dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i., in materia di protezione di dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013.

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

Articolo 14

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

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

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

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

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

Articolo 15 **IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

1. Il Responsabile della trasparenza nel Comune di Milazzo è il Segretario Generale dell'Ente. Il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della trasparenza, adottato con determina sindacale previo parere della Giunta municipale.
2. Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
3. Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
4. Il Responsabile della Trasparenza si avvale di una struttura di supporto composta da 3 unità alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L. R. n. 10/1991 e s.m. e i.
5. L'individuazione della struttura di supporto spetta al Responsabile della Trasparenza, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

Articolo 16 **I DIRIGENTI**

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

Articolo 17 **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale della trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili di Settore.
2. Verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Articolo 18

MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Dirigenti di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di competenza.
2. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono, inoltre, affidate al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:
 - nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
 - attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - attraverso il monitoraggio quadrimestrale di cui al comma successivo.
3. Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, da effettuarsi con periodicità quadrimestrale, costituito dalle seguenti fasi:
 - a) predisposizione di apposita check-list di controllo sullo stato degli adempimenti in materia di trasparenza;
 - b) trasmissione degli esiti del monitoraggio ai Dirigenti, con segnalazione delle eventuali criticità;
 - c) trasmissione al Responsabile della Trasparenza di report da parte dei Dirigenti, da inviarsi entro i successivi 15 dalla comunicazione di cui al precedente punto b), in ordine alle misure adottate per la rimozione delle criticità rilevate;
 - d) trasmissione degli esiti del monitoraggio e dei report inviati dai Dirigenti al Nucleo di Valutazione, con segnalazione degli eventuali inadempimenti, anche ai fini della valutazione della performance.

Articolo 19

L'ACCESSO CIVICO

1. L'accesso civico c.d. "semplice" è il diritto, sancito dal comma 1 del d.lgs. 33/2013, di chiunque, di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.
2. L'accesso civico c.d. "generalizzato" è il diritto, sancito dal comma 2 del d.lgs. 33/2013, di chiunque di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del predetto decreto.
3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:
 - a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
 - c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.
4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo attuata gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Articolo 20 DATI ULTERIORI

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

Articolo 21 LE SANZIONI

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

Articolo 22 OBIETTIVI E TEMPI DI ATTUAZIONE

1. Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:
 - aumento del flusso informativo interno all'Ente;
 - ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:
 - implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
 - implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
 - rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per focalizzare i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
 - organizzazione delle Giornate della trasparenza.Nell'ambito di tali giornate l'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza. Le "giornate della trasparenza" saranno un momento di confronto e di ascolto per conseguire due obiettivi fondamentali:

- a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
 - b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.
2. L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2022

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2022;
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza.

Anno 2023

- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2023;
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza.

Anno 2024

- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2024;
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza;
- Impostazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31dicembre 2024;
- Implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati.

PARTE QUARTA NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 23 DISPOSIZIONI FINALI

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

SCHEDE DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE MISURE DI
CONTRASTO

(Allegato A)

SCHEDA N. 1

AREA DI RISCHIO: Governo del Territorio

SETTORE: IV

DIRIGENTE : Dott.ssa Andreina Mazzú

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

SCHEDA N. 2

AREA DI RISCHIO: Governo del Territorio

SETTORE: IV DIRIGENTE : Dott.ssa Andreina Mazzú

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

SCHEDA N. 3

AREA DI RISCHIO: Governo del Territorio

SETTORE: IV DIRIGENTE : Dott.ssa Andreina Mazzú

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Pianificazione urbanistica attuativa
FASE	Cessione delle aree di urbanizzazione primaria e secondaria
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	1) Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati). 2) Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi. 3) Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Redazione di apposita relazione da parte del responsabile del procedimento, da pubblicarsi sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente, recante specifica attestazione, rispetto alle aree da cedere in relazione ad ogni intervento, attestante la verifica: - della corretta determinazione della quantità rispetto agli standard previsti; - della qualità in termini di pregio e di utilizzo rispetto alla realizzazione dell'interesse pubblico; - assenza di oneri di bonifica.
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Immediato
INDICATORI DI RISULTATO	Pubblicazione relative relazioni
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigente

SCHEDA N. 3

AREA DI RISCHIO: Governo del Territorio

SETTORE: IV DIRIGENTE : Dott.ssa Andreina Mazzú

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

SCHEDA N. 4

AREA DI RISCHIO: Governo del Territorio

SETTORE: V DIRIGENTE : Dott. Domenico Lombardo

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Pianificazione urbanistica attuativa
FASE	Esecuzione delle opere di urbanizzazione
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Mancata vigilanza da parte dell'ente al fine di consentire la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, nel caso in cui l'esecuzione dell'opera sia affidata al privato titolare del permesso di costruire; 2) Verifica del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori. 3) Nomina del collaudatore effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore 4) Previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Immediato
INDICATORI DI RISULTATO	Rapporto tra n. opere di urbanizzazione collaudate rispetto agli interventi autorizzati
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigente

SCHEDA N. 5

AREA DI RISCHIO: Gestione dei rifiuti

SETTORE: IV

DIRIGENTE : Dott.ssa Andreina Mazzú

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Affidamento servizio rifiuti
FASE	Controllo dell'esecuzione del servizio
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Mancata e/o parziale esecuzione del servizio
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Report bimestrale, da trasmettere alla struttura di supporto al RPC, sull'andamento del servizio con indicazione delle eventuali criticità emerse e delle soluzioni adottate
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Immediato
INDICATORI DI RISULTATO	Raggiungimento e mantenimento delle percentuali di raccolta differenziata previste dalla vigente normativa. Diminuzione dei disservizi e delle segnalazioni di criticità da parte degli utenti
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigente

SCHEDA N. 6

AREA DI RISCHIO: Gestione della spesa e dell'entrata

SETTORE: II

DIRIGENTE: : Dott.ssa Andreina Mazzù

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Maneggio di denaro o valori pubblici
FASE	Gestione della spesa tramite il servizio economato e acquisizione dell'entrata da parte del personale incaricato del maneggio valori
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	1) Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione 2) Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste 3) Appropriazione di denaro, beni o altri valori
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1) Predisposizione di un nuovo regolamento del servizio economato 2) Disciplinare di gestione degli agenti contabili 3) Elenco degli agenti contabili contenente gli estremi del provvedimento di nomina e della trasmissione dei relativi rendiconti
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1: entro l'anno Misura n. 2 e 3: Entro giugno 2021
INDICATORI DI RISULTATO	Rispetto delle scadenze previste
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento e Dirigente

SCHEDA N. 7

AREA DI RISCHIO: Affari Legali e contenzioso

SETTORE: I DIRIGENTE : Dott. Michele Bucolo

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Contenzioso in materia di C.d.S., civile, amministrativo e tributario.
FASE	Costituzione in giudizio
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Agevolazione del ricorrente, mediante ritardata predisposizione della proposta di deliberazione di autorizzazione a costituirsi in giudizio,consequenziale mancata costituzione edichiarazione di contumacia.
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1) Report semestrale, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, indicante i numero dei giudizi intentati, l'autorità giudiziaria adita, oggetto del contenzioso (tipologia)..
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1: entro l'anno
INDICATORI DI RISULTATO	Rapporto tra il numero dei giudizi intentati e quelli in cui l'ente è stato contumace Rapporto tra il numero dei giudizi definiti e quelli in cui l'ente non risulta soccombente
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabile del procedimento e Dirigente

SCHEDA N. 8

AREA DI RISCHIO: Affari Legali e contenzioso

SETTORE: I DIRIGENTE : Dott. Michele Bucolo

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

SCHEDA N. 9

AREA DI RISCHIO: Attribuzione di vantaggi economici a privati

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

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

Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (temporanea)	Alti generali	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, (M.O.G. 211) (link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Segretario Generale	Annuale
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge sanale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tutti i Responsabili di Settore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Alti generali		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Alti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni altro che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determini l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tutti i Responsabili di Settore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tutti i Responsabili di Settore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Disposizioni generali		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	Tutti i Responsabili di Settore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice discipline, recante l'individuazione 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) e codice di condotta messo quale codice di comportamento	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Temporaneo

Allegato B al PTPC 2022 - 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Stadenzario obblighi amministrativi	Stadenzario con indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tutti i Responsabili di Settore	Temporaneo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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 e con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotte o eliminati con i medesimi atti.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macromaglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
	Buocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Buocrazia 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 necessario l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile del Settore Primo -1° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile del Settore Primo -1° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile del Settore Primo -1° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Composti di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile del Settore Primo -1° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrometriche)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
		33/2013	<p>Trionfi di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)</p>			
	Art. 14, c. 1, lett. d), dlgs n. 33/2013			<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	Responsabile del Settore Primo -1° e 5° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, dlgs n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d), dlgs n. 33/2013		<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	Responsabile del Settore Primo -1° e 5° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, dlgs n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. c), dlgs n. 33/2013		<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	Responsabile del Settore Primo -1° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, dlgs n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. D), dlgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 44/1982		<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, infortuni di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, servizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'opposizione delle formale usal 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]</p>	Responsabile del Settore Primo -1° Servizio	Nessuno (Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione del incarico o del mandato).	
	Art. 14, c. 1, lett. D), dlgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 44/1982		<p>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 firmare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, in pubblicazione dei dati sensibili)</p>	Responsabile del Settore Primo -1° Servizio	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. D), dlgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 44/1982		<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero autoterapia di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione del partito o della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'opposizione della formale usal mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero. (con allegare copie delle dichiarazioni relativi ai finanziamenti e contributi per un importo che non superi 3.000€)</p>	Responsabile del Settore Primo -1° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, dlgs n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
	Art. 14, c. 1, lett. O, 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, o ve gli stessi vi consentano (NB: quando eventualmente escludere del familiare consensuale)]	Responsabile del Settore Primo -1° Servizio	Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile del Settore Primo -1° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Responsabile del Settore Primo -1° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile del Settore Primo -1° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tribunali di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del Settore Primo -1° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del Settore Primo -1° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. e), d) lgs n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. D, d) lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, unitarietà 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 «sì mi sono onore e 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]</p> <p>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)</p> <p>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 propri/gestiti predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sì mi sono onore e affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che non siano superiori a 5.000 €)</p>	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e cessazione dell'incarico o del mandato)
		Art. 14, c. 1, lett. D, d) lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d) lgs n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Nessuno

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
	Art. 14, c. 1, lett. D, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 44/1/1982			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero autocritica 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 dato parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. D, d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 44/1/1982			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultimo attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Nessuno (in presunta una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)
	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	Procedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Rendiconti gruppi consiliari regionali/prov.incasali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Rendiconti gruppi consiliari regionali/prov. incasali	Rendiconti di servizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con esclusione delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Anticoazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile del Settore Primo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Responsabile del Settore Primo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. d), lgs. n. 33/2013	Organigramma	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. 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, con il sito dove passa il collegato per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Responsabile del Settore Primo - 6° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco 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 prelettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tutti i Responsabili di Settore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013	Art. 15, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti i Responsabili di Settore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
Consulenti collaboratori	Triester di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in labelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tutti i Responsabili di Settore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tutti i Responsabili di Settore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 51, c. 14, d.lgs. n. 163/2001		Tabelle relative agli etichi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabile del Settore Secondo - 2° Servizio Responsabile del Settore Primo - 2° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 163/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'assistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i Responsabili di Settore	Temporaneo
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c) l-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico	Responsabile del Settore Primo - 2° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macroeconomic)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione da singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Assegnamento
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. l-bis, d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. l-bis, d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. l-bis, d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. l-bis, d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi e qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. l-bis, d.lgs. n. 33/2013		Incarchi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altre eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. l-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 44/1982			1) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, (indovrà di imprese, ragioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'esplicitazione della formula «sì, mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»). Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dall'assunzione del conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
Personale		Art. 14, c. 1, lett. D) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		<p>1) dichiarazione conveniente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, individualità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'posizione della formula "sai 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]</p>	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	<p>Resano (a presentarsi una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblica fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)</p>
				<p>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)]</p>	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
				<p>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)]</p>	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Annuale
				<p>Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico</p>	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. D) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		<p>Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. D) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		<p>Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	Responsabile del Settore secondo - 2° Servizio	Annuale (non oltre il 30 marzo)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
Dirigenti cessati		33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Nessuno
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. D), 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 successivi 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 o verbalmente o in forma del mandato consensuale) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Nessuno
Stazioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 14, c. 1, lett. D), 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 o in forma del mandato consensuale)]	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Stazioni 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 impieghi, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1- quater, d. lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative		Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo		Temporaneo (cs art. 8, d. lgs. n. 33/2013)
Donazione 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 indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile del Settore secondo - 2° Servizio	Annuale (art. 16, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)
	Art. 16, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolo per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile del Settore secondo - 2° Servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d. lgs. n. 33/2013)
	Art. 17, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)		Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile del Settore secondo - 2° Servizio	Annuale (art. 17, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)
	Art. 17, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile del Settore secondo - 2° Servizio	Trimestrale (art. 17, c. 2, d. lgs. n. 33/2013)
Tassidi assenza	Art. 16, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Tassidi assenza rimasti (da pubblicare in tabella)		Tassa di assenza del personale distanti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	Trimestrale (art. 16, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 33, c. 14, d.lgs. n. 163/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 163/2001	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Kilometrici necessari per la consultazione dei contratti e recordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Responsabile del Settore Secondo - 2° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (contenute nel registro dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Responsabile del Settore secondo - 2° Servizio	Temporaneo (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 produrranno, allo scopo, uno specifico Documento della funzione pubblica	Responsabile del Settore secondo - 2° Servizio	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabella)	Curricula	Responsabile del Settore Primo - 1° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
del premi		33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammonare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile del Settore secondo - 2° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Responsabile del Settore secondo - 2° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Benessere organizzativo	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istatuti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione solo-sezione livello 1 (Macroeconomic)	Denominazione e sotto-sezione (Triologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Assegnamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) Inerchi di amministratore dell'ente e relativi trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Declarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Declarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		Esenza delle società di cui l'amministrazione dichiara di non essere quotata di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
				Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Dati società partecipate
(da pubblicare in tabelle)

Art. 22, c. 2,
d.lgs. n.
33/2013

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrolinghie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Declarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilit� al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o pi� rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le societ� partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati aggregati attivit� amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attivit� amministrativa	Dati relativi alle attivit� amministrativa, in forma aggregata, per settori di attivit�, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti		Dati non pi� soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2010
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimenti: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i Responsabili di Settore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Microfamiglie)		Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)		Denominazione del singolo obbligo		Contenuti dell'obbligo		Responsabile dell'adempimento		Aggiornamento																						
Attività e	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabella)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i Responsabili di Settore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	Temporaneo (ex art. 8, 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																					
												Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Responsabili di Settore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																
																	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Responsabili di Settore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)												
																					Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tutti i Responsabili di Settore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
																									Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tutti i Responsabili di Settore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
																													Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tutti i Responsabili di Settore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)		Denominazione del singolo obbligo		Contenuti dell'obbligo		Responsabile dell'adempimento		Aggiornamento	
procedimenti						<p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per altri atti</p>		Tutti i Responsabili di Settore		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, e. l., lett. b), d.lgs. n. 33/2013				<p>9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p>		Tutti i Responsabili di Settore		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, e. l., lett. b), d.lgs. n. 33/2013				<p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p>		Tutti i Responsabili di Settore		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, e. l., lett. m), d.lgs. n. 33/2013				<p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>		Tutti i Responsabili di Settore		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, e. l., lett. d), d.lgs. n. 33/2013				<p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p>		Tutti i Responsabili di Settore		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macroambito)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
		Art. 37 c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Attività relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tutti i Responsabili di Settore	Temporaneo
				Per ciascuna procedura		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016), Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tutti i Responsabili di Settore	Temporaneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tutti i Responsabili di Settore	Temporaneo
		Art. 37 c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi e bandi -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagine di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a rinvio equivalente di bandi (art. 50/2016);</p> <p>Bandi di concorso (art. 135, c. 1, d.lgs. n. 50/2016);</p>	Tutti i Responsabili di Settore	Temporaneo
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	Attività 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 cui nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 3 del 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, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi all'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tutti i Responsabili di Settore	Temporaneo

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento	
Servizi di cura, contributi, sussidi, vantaggi economici	Aiti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013	Aiti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Responsabile Settore Stato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d) lgs. n. 33/2013		(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Responsabile Settore Stato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabile Settore Stato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. D), d) lgs. n. 33/2013			6) link al progetto selezionato	Responsabile Settore Stato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. D), d) lgs. n. 33/2013	Aiti di concessione	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Responsabile Settore Stato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 27, c. 2, d) lgs. n. 33/2013		Aiti di concessione	Elenco (in formato tabulare aperto) dei soggetti beneficiari degli aiti di concessione di servizi, contributi, sussidi ed asili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabile Settore Stato	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		

Allegato B al PTPC 2022 - 2024						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	<p>Dati relativi alle entrate e alla spesa del bilancio preventivo in formato tabellare e questo in modo da consentire l'esperazione, il trattamento e il riutilizzo.</p>	Responsabile Settore Secondo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				<p>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</p>	Responsabile Settore Secondo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				<p>Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esperazione, il trattamento e il riutilizzo.</p>	Responsabile Settore Secondo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Boni immobili e	Patrimonio immobiliare	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Patrimonio immobiliare	<p>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze usurate 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 obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripriorizzazione</p>	Responsabile Settore Secondo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				<p>Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti</p>	Responsabile del Settore quinto - 1° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
purtuttavia	Canoni di locazione e affitto	Art. 30, d.lgs. n. 13/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile del Settore quinto - 1° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 13/2013)
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Art. 31, d.lgs. n. 13/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario Generale	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
				Documento dell'OIV di validazione della relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Temporaneo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Temporaneo
Controlli e rilievi sull'amministrazione				Atti atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario Generale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 13/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relazioni variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 13/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrotamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	[REDACTED]	[REDACTED]	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Rendicati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alle 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 sul fronte, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	[REDACTED]	Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	Temporaneo
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	[REDACTED]	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Trimestrale (in fase di prima attuazione straordinaria)
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)	[REDACTED]	[REDACTED]	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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)	[REDACTED]	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
		Ammoniare complessivo dei debiti		Ammoniare complessivo dei debiti e il numero delle imprese ereditrici	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informativi	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informativi	Nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile del Settore Secondo - 1° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative 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, nonché le finzioni e i conti specifici ad essa attribuiti, le procedure e i criteri di multidivisione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Aiuti 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	Aiuti di programmazione delle opere pubbliche	Aiuti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). Atto 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. 329/2011. (per i Ministeri)	Responsabile del Settore Quarto - 2° Servizio	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	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	Responsabile del Settore Quarto - 1° Servizio	Temporaneo (art. 38, 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		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile del Settore Quarto - 1° Servizio	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrocampi)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
ambientali		33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile del Settore Quarto - 3° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile del Settore Quarto - 3° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresi la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Responsabile del Settore Quarto - 3° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Responsabile del Settore Quarto - 3° Servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
Corruzione		Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012	Retenzione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Retenzione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario Generale	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario Generale	Temporaneo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 3/9/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 3/9/2013	Segretario Generale	Temporaneo
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 o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale	Temporaneo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale	Temporaneo
		Linee guida ANe FOIA del 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Segretario Generale	Semestrale

Allegato B al PTFC 2022 - 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del riepilogo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repository nazionale dei dati territoriali (www.rndi.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://bisidati.agid.gov.it/catalogo gestito da AGID	Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	Temporaneo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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 presentati in Allegato Informativa	Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	Annuale
Altri contenuti	Altri contenuti	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 con variazioni con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agensia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Responsabile del Settore Primo - 5° Servizio	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Altri contenuti	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Obiettivi di accessibilità	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	Tutti i Responsabili di Settore
Altri contenuti	Altri contenuti	Art. 1, c. 9, lett. D), l. n. 190/2012	Obiettivi di accessibilità	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	Tutti i Responsabili di Settore

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono modificati dal d.lgs. 97/2016 e opportuno rimangono pubblicati sui siti (ex dati dei dirigenti già pubblicati in sensi dell'art. 13 del presente testo del d.lgs. 33/2013)

1 PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA DELL'ATTO
(Artt. 49, comma 1 e 147 bis del D.Lgs 267/2000)

Si esprime parere favorevole

Milazzo, 26-01-2022

IL DIRIGENTE f.f.
Segretario Generale
Dott.ssa Andreina Mazzù

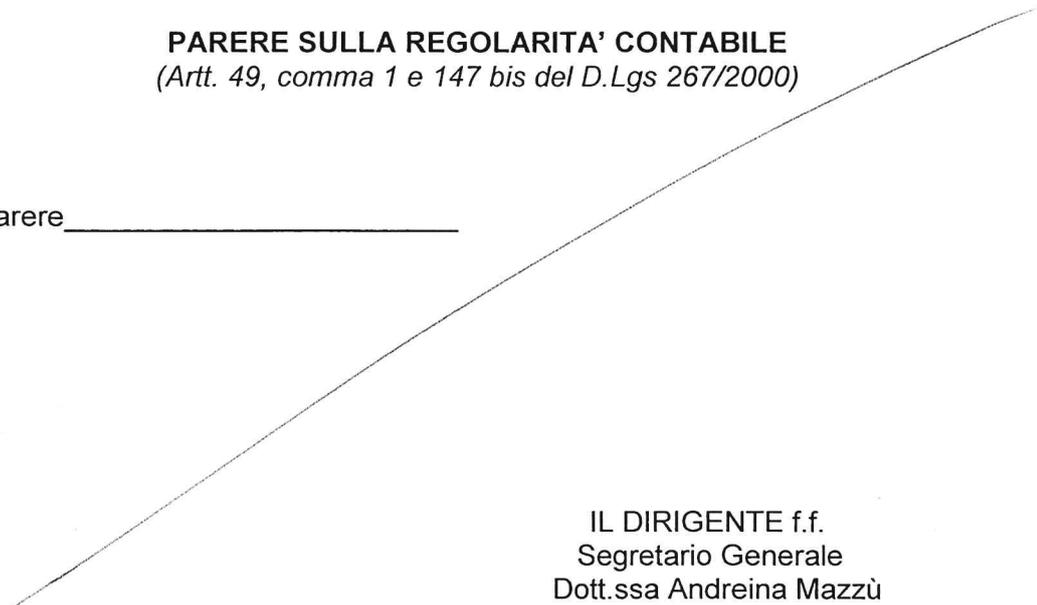


PARERE SULLA REGOLARITA' CONTABILE
(Artt. 49, comma 1 e 147 bis del D.Lgs 267/2000)

Si esprime parere _____

Milazzo,

IL DIRIGENTE f.f.
Segretario Generale
Dott.ssa Andreina Mazzù



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

L'Assessore Anziano

IL PRESIDENTE

Il Segretario Generale

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

ATTESTA

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

è stata affissa all'albo pretorio comunale il 02.05.2022 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 11, comma 1);

Dalla Residenza Comunale, li _____

Il Segretario Generale

L'addetto all'albo

Il Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

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

E DIVENUTA ESECUTIVA

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

Dalla Residenza Comunale, li _____

Il Segretario Generale

La presente deliberazione è copia conforme all'originale.

La presente deliberazione esecutiva è stata oggi trasmessa al Dipartimento _____

Milazzo, li _____

Milazzo, li _____

Il Segretario Generale

Il Responsabile dell'U.O.
