



COMUNE DI PALAZZO ADRIANO

PROVINCIA DI PALERMO

PAESE A VOCAZIONE TURISTICA

D. A. 2101 del 02/12/2014

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 12 del 28 GEN. 2016

Oggetto: Piano per la prevenzione della corruzione e Programma per la trasparenza e l'integrità 2016/2018.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Richiamata la legge 6 novembre 2012, N. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

Dato atto che, in particolare, il comma 8, art. 1 della citata legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

Richiamata la determinazione del Sindaco n.10 del 07/05/2013 con la quale il Segretario Comunale Dott.ssa Giacchino Rosalia è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Palazzo Adriano;

Dato atto

- che con deliberazione della Giunta Comunale n.11 del 31/01/2014 è stato approvato il Piano per la prevenzione della corruzione 2014/2016.

Il suddetto Piano, conformemente al Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera N. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della legge 6 novembre 2012 N. 190, individua gli obiettivi

strategici per la prevenzione della corruzione quali, ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione ed indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;

- che il Piano è stato aggiornato con deliberazione n.11 del 30/01/2015 per il triennio 2015/2017.

- che il Piano deve essere aggiornato entro il 31 gennaio per il triennio 2016/2018.

Dato atto che con determinazione n. 12 del 28/10/2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato un aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione al fine di fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto al contenuto del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 11 settembre 2013 n. 72.

Preso atto che nel suddetto aggiornamento vengono evidenziate le principali criticità e lo "stato dell'arte" della strategia di prevenzione della corruzione emersi in sede di monitoraggio effettuato dall'ANAC sui PTPC e si è rilevata una situazione che necessita di interventi correttivi per migliorare le strategie di prevenzione.

Considerato che tra le indicazioni fornite , una è quella di inserire il Programma per la trasparenza all'interno del PTPC come specifica sezione, proprio perché la trasparenza è considerata uno degli assi portanti della politica anticorruzione.

Richiamata la determinazione del Sindaco n.26 del 17/09/2013 con la quale il Segretario Comunale Dott.ssa Giacchino Rosalia è stato nominato Responsabile della trasparenza.

Richiamate le deliberazioni della Giunta Comunale n. 134 del 22/10/2013, n.10 del 31/01/2014 e n.10 del 30/01/2015 con le quali sono stati approvati rispettivamente il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2013/2015, 2014/2016 e 2015/2017.

Visto ed esaminato il nuovo piano per la prevenzione della corruzione 2016/2018 predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione con la specifica sezione dedicata al Programma per la trasparenza e l'integrità.

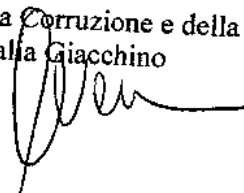
Dato atto che con avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sono state invitate le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazione rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione a presentare eventuali osservazioni e/o integrazioni in merito all'aggiornamento del piano e che nel termine fissato nessuna osservazione e/o integrazione è pervenuta presso questo Ente.

Inteso pertanto provvedere all'aggiornamento del Piano della Prevenzione della Corruzione per il triennio 2016/2018 come da allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
Dato atto che non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
Richiamata la delibera della CIVIT-ANAC N. 12/2014 relativa alla competenza della Giunta Comunale ad adottare il Piano Triennale di prevenzione della corruzione;

Propone alla Giunta Comunale

- 1) di approvare il Piano per la Prevenzione della Corruzione triennio 2016/2018 predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, comprendente la specifica sezione del Programma per la trasparenza e l'integrità che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale;
- 2) Di disporre l'adempimento delle azioni previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza, di trasmissione e di pubblicazione del Piano;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza
D.ssa Rosalia Giacchino

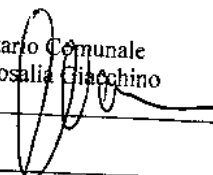


PARERI ESPRESSI AI SENSI DEGLI ARTT. 53 E 55 DELLA LEGGE 142/90 RECEPITA DALLA L.R. N. 48/91
COME MODIFICATA DALLA L.R. 30/2000

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere favorevole

Palazzo Adriano li,

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Rosalia Giacchino





COMUNE DI PALAZZO ADRIANO

**Provincia di Palermo
PAESE A VOCAZIONE TURISTICA**

**PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E
PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

2016/2018

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016/2018

PREMESSA

La legge n.190 del 06/11/2012 pubblicata nella gazzetta Ufficiale del 13/11/2012 destinata a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione ha previsto per gli Enti pubblici il rispetto di alcuni precisi adempimenti, tra i quali:

- la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione (art.1, 7° comma)
- l'adozione, in ciascun ente, di un piano anti - corruzione, con l'individuazione delle potenziali aree più critiche e la precisazione delle misure preventive e degli interventi da attivare per impedire o comunque prevenire il formarsi di situazioni patologiche.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (da ora Responsabile) è stato individuato dal Sindaco come previsto dalla legge, nella persona del Segretario Comunale Dott.ssa Giacchino Rosalia con determinazione n.10 del 07/05/2013.

In attuazione del contenuto dell'art. 1 comma 8 della Legge n.190/2012, con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 31/01/2014 , su proposta del Responsabile , è stato approvato dal Comune di Palazzo Adriano il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014/2016.

Il Piano, redatto in coerenza con le disposizioni contenute nella Legge n. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), è stato redatto nell'ottica di :

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alle corruzione;

Il Piano è stato pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente - sottosezione altri contenuti – Corruzione.

La predisposizione del Piano è stata curata dal Responsabile con la collaborazione dei Responsabili di Settore, individuati nello stesso come referenti, ed è stato elaborato seguendo le indicazioni fornite dal PNA predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1 comma 4 della Legge 190/2012 approvato con delibera n.72/2013 della CIVIT (ora A.N.A.C.).

La collaborazione dei Responsabili di Settore ha consentito la valutazione del rischio connesso ai vari processi e l'adozione di talune misure di mitigazione e contrasto dei fenomeni di corruzione.

Prima di essere sottoposto alla Giunta Comunale per l'approvazione è stato pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente un avviso con il quale si invitavano le organizzazioni sindacali presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori, le associazioni e gli utenti che fruiscono delle attività e dei servizi dell'amministrazione a presentare eventuali osservazioni e/o integrazioni al piano adottando. Purtroppo nessuna osservazione o proposta è pervenuta.

Successivamente alla adozione del Piano, il Responsabile ha effettuato diversi incontri con i Responsabili di Settore finalizzati alla piena attuazione del Piano che si è esplicata con l'adozione delle misure in esso previste.

Tutti i dipendenti sono stati portati a conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.163 del 17/12/2013.

Particolare rilevanza è stata data alla diffusione della cultura della legalità mediante l'organizzazione di diverse giornate di informazione organizzate in house e di formazione organizzate con docenti esterni dall'Unione dei Comuni Valle del Sosio di cui questo Ente fa parte.

Il programma per la trasparenza e l'integrità, il codice di comportamento dei dipendenti del Comune, il regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari, il regolamento per il conferimento di incarichi sono stati considerati, e lo devono essere ancora, tranne il Programma per la Trasparenza e l'integrità che da quest'anno costituisce una sezione specifica del Piano, appendice al piano triennale della prevenzione della corruzione.

Le misure contenute nei suddetti atti sono coordinate con le misure e gli interventi previsti nel Piano. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre a costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura del rispetto delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi.

La funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dal Piano è stata attuata attraverso appositi controlli effettuati dal Responsabile e dal responsabile delle pubblicazioni.

E' stata disciplinata la procedura di accesso civico, inteso quale diritto dei cittadini di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. E' stato inoltre predisposto un apposito modulo per la richiesta.

Dell'attività espletata nel 2014, come previsto nel Piano stesso all'art. 3 comma 1 lett.e, si è riferito in una relazione pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Altri Contenuti - Corruzione entro il 15 Dicembre oltre che nella scheda standard predisposta dall'A.N.A.C. e pubblicata entro il 31 Dicembre nella stessa sezione.

Con deliberazione della Giunta Comunale n.11 del 30/01/2015 si è provveduto ad aggiornare il P.T.P.C. per il triennio 2015/2017.

Anche in questo caso il P.T.P.C. è stato approvato previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale dell'Ente, e purtroppo anche in questo caso nessuna osservazione o proposta è pervenuta, ed è stato poi pubblicato in forma permanente sul sito internet all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente – sottosezione altri contenuti – Corruzione"

Dell'attività espletata nel 2015, si è riferito nella scheda standard predisposta dall'A.N.A.C. e pubblicata entro il 15 Gennaio nella stessa sezione.

Art. 1 Processo di Aggiornamento

Con determinazione n. 12 del 28/10/2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato un aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione al fine di fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del P.N.A. approvato con delibera 11/09/2013 n. 72.

Le indicazioni contenute nella suddetta determinazione sono state elaborate in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nel PNA e si configurano in termini di aggiornamento dello stesso.

L'obiettivo che esse si propongono è quello di fornire un supporto operativo che consenta alle pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti tenuti all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione, di apportare eventuali correzioni volte a migliorare l'efficacia complessiva dell'impianto a livello sistemico.

Nel suddetto aggiornamento vengono evidenziate le criticità e “ lo stato dell’arte “ della strategia di prevenzione della corruzione emersi in sede di monitoraggio effettuato dall’ANAC sulla qualità dei PTPC.

L’aggiornamento al PNA, nelle more dell’adozione di un nuovo PNA a seguito dell’entrata in vigore della nuova disciplina di Revisione e semplificazione prevista dalla L. 124/2015 tiene conto di alcune delle indicazioni della citata legge delle quali si deve avere cura di applicare.

Il RPC ha provveduto alla redazione del secondo aggiornamento del Piano, costruito anche per quest’anno come strumento in progress, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi e comunque nella convinzione che si deve provare a generare una sempre più diffusa attenzione sul problema della corruzione, anche con diversi gradi di consapevolezza e impegno.

E’ stato pubblicato nel sito istituzionale dell’Ente l’avviso con il quale si invitava a presentare eventuali osservazioni e/o integrazioni al piano. Nonostante la procedura aperta di consultazione e pertanto il coinvolgimento degli attori esterni ed interni, e per l’ennesima volta, non sono pervenute proposte per la predisposizione del Piano.

Art. 2 Atti Normativi di organizzazione

Nel presente piano della prevenzione della corruzione si intendono richiamati i seguenti atti emanati o fatti propri dall’Ente e tutt’ora vigenti:

- a) Codice Vigna: deliberazione di Giunta Comunale n. 148 del 27/12/2012;
- b) Protocollo di Legalità – Direttive in materia di pubbliche gare per lavori e forniture: deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 05/04/2006;
- c) Costituzione di parte civile nei procedimenti penali per reati di mafia, di usura di estorsione e per reati contro la P. A. - Deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 19/09/2013.
- d) Decreto del 15/12/2011 dell’Assessore Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica: “Atto di indirizzo esplicativo in materia di trasparenza ai sensi della l.r. 5/2011 e in osservanza degli art.8-9-13-14-16-17-18 e 20 del Codice Vigna.
- e) Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi (delibera approvazione G.C. n. 67 del 21/06/2001 e s.m.i.).
- f) Regolamento relativo al sistema di valutazione della performance redatto dall’Unione dei Comuni Valle del Sosio in quanto il servizio di valutazione è gestito in forma associata.
- g) Regolamento sul sistema di controlli interni (delibera approvazione C.C. n. 8 dell’11/02/2013).
- h) Regolamento per la gestione del sito web istituzionale(delibera approvazione G.C. n.71 del 13/07/2009);
- i) Regolamento sui procedimenti amministrativi (delibera G. C. n. 11 del 08/05/2014).
- j) Regolamento incarichi esterni dipendenti comunali (delibera G. C. n. 8 del 28/01/2014).
- k) Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (delibera G. C. n. 25 del 13/02/2014).

- l) Piano informatizzazione del Comune ex art. 24 comma 3bis D.L.90/2014 (delibera G.C. n. 20 del 12/02/2015)

Art. 3 Oggetto e Finalità

Il piano triennale della prevenzione della corruzione (P.T.P.C.):

- a) Individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, prevedendo meccanismi di formazione, attuazione e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione.
- b) Indica le procedure appropriate per selezionare e formare, anche in collaborazione con la scuola superiore della Pubblica Amministrazione, i dipendenti chiamati a operare nei settori in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, prevedendo la rotazione dei responsabili e del personale.
- c) Individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
- d) Prevede la verifica del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e dei rapporti tra amministrazione e soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a autorizzazioni concessioni o erogazioni di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità.

Con l'aggiornamento al PNA l'Autorità ha confermato la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro l'amministrazione, ma coincidente con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Art. 4 Contesto interno - Soggetti Coinvolti

Il Piano attua i suoi obiettivi attraverso l'azione di coloro che operano all'interno dell'Ente a qualsiasi titolo: Amministratori, Responsabile, tutto il personale che presta servizio presso l'Ente, il nucleo di valutazione.

La struttura organizzativa è articolata in quattro settori, la responsabilità dei quali è affidata per tre a dipendenti a tempo indeterminato cat. D. e per uno a dipendente con contratto a tempo determinato ex art. 110 D. Lgs. 267/2000.

Ai vari settori sono assegnati n. 23 dipendenti a tempo indeterminato, n. 23 dipendenti a tempo determinato, n. 9 dipendenti ASU.

L'organizzazione della prevenzione della corruzione, strettamente interconnessa con il piano della Trasparenza, può funzionare adeguatamente solo grazie ad una costante comunicazione e collaborazione tra il Responsabile e i soggetti coinvolti.

Purtroppo a causa delle ridotte dimensioni organizzative dell'Ente, poco più di 50 dipendenti, (trattasi di Comune con una popolazione di circa 2000 abitanti) le maggiori criticità si riscontrano nell'organizzazione burocratica.

In tutti i Settori, in modo più o meno accentuato c'è carenza di personale; Sarebbe particolarmente necessario riorganizzare il Settore Tecnico, dove è presente un solo tecnico che è incaricato di P.O., al fine di ridistribuire le competenze.

4.1 L'organo di indirizzo politico

Il sindaco che ha designato il Responsabile e la Giunta cui compete l'adozione del PTPC e i suoi aggiornamenti, adottano tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che, direttamente o indirettamente siano finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Viste le indicazioni dell'ANAC circa il ruolo degli organi di indirizzo, considerato che sono stati già adottati due Piani (triennio 2014/2015 e triennio 2015/2017), piuttosto che sottoporre al Consiglio Comunale l'approvazione di un documento di carattere generale, si coinvolgeranno i consiglieri comunali prima inviando loro una copia del Piano affinché ne prendano conoscenza e poi invitandoli a partecipare ad apposite riunioni al fine di consentire loro di dare successivamente un apporto consapevole al miglioramento del Piano.

4.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti che la Giunta Comunale approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b) verifica l'attuazione del piano e la sua idoneità, ne propone la modifica quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, procede con proprio atto alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità segnalate dai Responsabili di Settore.
- c) verifica, d'intesa con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi nei Settori preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) individua, previa proposta dei Responsabili di Settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione.
- e) pubblica entro il 15 Dicembre di ogni anno o comunque entro la data stabilita dall'ANAC, una relazione con la quale riferisce in ordine all'attività espletata;

4.3 I Referenti per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile si avvale di una struttura, i referenti, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedimentali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.

Il Responsabile di Settore è individuato quale referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione.
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio

corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

- rendono edotti, quali referenti, i propri dipendenti anche mediante incontri formativi e di aggiornamento diretti a prevenire la corruttela nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza, al fine di renderlo impermeabile alle infiltrazioni mafiose.
- informano tempestivamente il Responsabile del mancato rispetto dei tempi procedurali, di eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati, delle azioni poste in essere o che si intendono proporre per eliminarle.

Si è constatato, purtroppo, che l'organizzazione interna a causa dei continui e sempre nuovi adempimenti, delle incertezze procedurali dovute alle troppe leggi sempre più spesso modificate, alle urgenze e soprattutto alla grave carenza di personale, non riesce a dare spazio al coinvolgimento.

4.4 I responsabili di servizio, di procedimento, di ufficio.

Sono tenuti al rispetto integrale delle regole già indicate per i responsabili di settore nell'ambito della propria competenza.

Collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto o segnalazione al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa.

4.5 Ciascun dipendente dell'Ente:

È parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità.

È tenuto ad un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione.

È responsabile, disciplinarmente, della violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano.

4.6 Il Nucleo di Valutazione

Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili di Settore sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano della Prevenzione della Corruzione e al Piano per la Trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel Piano.

Il ruolo dell'OIV o organismo con funzioni analoghe ha pertanto un ruolo di rilievo per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Art. 5 La gestione del rischio.

Per “gestione del rischio” si intende l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l’amministrazione con riferimento al rischio.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

La gestione del rischio va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l’interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, pertanto non deve essere considerato un processo formalistico né un mero adempimento burocratico.

La pianificazione, mediante l’adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio e gli aggiornamenti allo stesso devono servire per un miglioramento continuo e graduale

Le fasi principali sono:

- Mappatura dei processi attuati dall’amministrazione;
- Valutazione del rischio per ciascun processo;
- Trattamento del rischio;

La gestione del rischio non deve essere vista come un’attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e non implica valutazioni sulla qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni organizzative.

Art. 6 La mappatura dei processi.

La mappatura dei processi consente l’individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse(input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente).

La mappatura consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l’elaborazione del catalogo dei processi.

La mappatura dei processi è stata effettuata per le aree a rischio obbligatorie in quanto individuate dalla legge 190/2012, per alcune delle sottoaree in cui queste si articolano come da allegato 2 al P.N.A.e per altre individuate dal Responsabile e dai Referenti.

A)Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell’oggetto dell’affidamento.
2. Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento.
3. Requisiti di qualificazione.
4. Requisiti di aggiudicazione.
5. Valutazione delle offerte.
6. Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte.

7. Procedure negoziate.
8. Affidamenti diretti.
9. Revoca del bando.
10. Redazione del crono programma.
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto.
12. Subappalto.
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi e/o limitativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

1. Autorizzazioni commerciali
2. Attività edilizia: concessioni, autorizzazioni, permessi
3. Procedure espropriative
4. Autorizzazioni ricoveri anziani e/o disabili
5. Concessioni in uso beni immobili

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

1. Concessione ed erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone o enti pubblici e privati

Con la deliberazione dell'ANAC n. 12 del 28/10/2015 alle aree definite obbligatorie sono state aggiunte le seguenti aree:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;

Tutte le aree sono state denominate dall'ANAC "generali".

L'ANAC ha inoltre individuato per gli EE.LL. aree di rischio specifico da aggiungere a quelle individuate nel Piano e sono:

- Smaltimento dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica;

da aggiungere a quelle ulteriori individuate nei Piani adottati in precedenza che sono:

- Procedimenti disciplinari
- Richiesta permessi retribuiti L.104/92 art. 33 comma3
- Provvedimenti di somma urgenza

Per le suddette attività, delle quali si terrà conto negli obiettivi di performance, è adottata la scheda contenuta nell'allegato 1 in cui sono indicate le misure per prevenire il fenomeno della corruzione. Delle misure assunte per le suddette attività annualmente, deve essere fatto un resoconto al Responsabile, al fine di verificare l'attuazione delle misure, anche ai fini della performance.

Art. 7 La valutazione del rischio

L'attività di valutazione del rischio è fatta per ciascun processo o fase di processo mappato.

Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione – analisi – ponderazione del rischio

- **Identificazione del rischio** : consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti .

I rischi sono stati valutati mediante consultazione e confronto tra il Responsabile e i Responsabili di Settore e dall'esperienza e, cioè dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

- **L'analisi del rischio** consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello del rischio.

Per la stima della probabilità si tiene conto dei controlli vigenti.

Per l'impatto si tiene conto di quello economico, di quello organizzativo, di quello reputazionale.

L'insieme di entrambi i valori esprime il livello di rischio del processo

- **La ponderazione** consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento.

A seguito dell'analisi effettuata il livello di rischio è stato distinto in: Basso - Medio - Alto.

Art. 8 Misure di contrasto, prevenzione e monitoraggio adottate o da adottare.

Oltre alle specifiche misure indicate nella scheda allegato 1 sono finalizzate a contrastare la corruzione anche le seguenti attività:

a) Meccanismi di formazione , attuazione e controllo delle decisioni.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accesso agli atti, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti in forma di determinazione, ordinanza, delibera ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc).

I provvedimenti conclusivi devono avere la descrizione del procedimento che ha portato alla decisione finale, per dare la possibilità a chi vi abbia interesse di ricostruire l'intero procedimento amministrativo valendosi anche dell'istituto del diritto di accesso.

Deve essere chiaro il percorso che porta all'assegnazione di benefici nei confronti di persone fisiche o giuridiche, per dimostrare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

La motivazione deve essere precisa, chiara e completa e deve essere espressa con frasi brevi e semplici per consentire anche a coloro che sono estranei alla Pubblica Amministrazione di comprendere i contenuti di ogni provvedimento. Di norma il soggetto istruttore della pratica (

responsabile del servizio o responsabile del procedimento) che deve essere sempre indicato nel provvedimento deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni.

Gli atti normativi e di organizzazione sono tutti pubblicati sul sito del Comune, al fine di renderli sempre accessibili e consultabili, sia da parte dei cittadini che da parte dei dipendenti.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo da parte del cittadino e/o utente delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal Piano. L'integrale applicazione del D.Lgs n.33/2013 consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo della stessa. Ai sensi del D.L.174/2012 con cadenza quadrimestrale è svolto il controllo di regolarità amministrativa e con cadenza trimestrale il controllo degli equilibri finanziari.

Il controllo di gestione è svolto dal Nucleo di Valutazione gestito in forma associata dall'Unione dei Comuni Valle del Sosio della quale l'ente fa parte.

Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Responsabile del settore Economico-Finanziario.

c) Monitoraggio del PTPC e sull'attuazione delle misure.

I Responsabili di Settore trasmettono al Responsabile entro la fine del mese di novembre di ogni anno, oltre alle informazioni di cui all'ultimo comma del precedente articolo anche le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, ed in particolare: l'avvenuta pubblicazione dei procedimenti, i procedimenti attuati, i responsabili di procedimento, il rispetto dei tempi procedurali, le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti, i motivi del mancato rispetto dei tempi procedurali, le azioni correttive intraprese, le eventuali criticità, le proposte operative. Delle stesse il Responsabile tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. Comunicano inoltre le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi.

d) Monitoraggio del rispetto dei termini.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa.

Con specifico riferimento al rischio di corruttela, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce un'anomalia.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da riconoscere i motivi che l'hanno determinata e intervenire prontamente con adeguate misure correttive e qualora queste non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva deve informare tempestivamente il Responsabile proponendogli le azioni correttive da adottare.

I Responsabili di Settore provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media.

e) Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e altri soggetti.

In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

Con cadenza annuale i Responsabili di Settore comunicano al Responsabile un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio di appartenenza, verificando 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 e i Responsabili di Settore e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

f) Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (D.Lgs. 85/2005).

Si tratta di una misura che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza. Entro la scadenza del successivo aggiornamento del Piano tutti i responsabili devono relazionare al Responsabile sullo stato di attuazione di tale strumento nei rispettivi settori.

Art. 9 Altre misure di contrasto

9.1) Trasparenza

Ai fini della legge 190/2012, la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ed è assicurata mediante la pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi.

Tali siti devono essere chiari, accessibili, completi e di facile consultazione, fermo restando il rispetto della privacy dei dati personali e del segreto d'ufficio.

Nella gazzetta ufficiale del 5/4/2013 è stato pubblicato il D.Legvo 14/03/2013 n.33 recante disposizioni in materia di "riordino delle discipline riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Il provvedimento predisposto in attuazione dei principi e criteri delega previsti dall'art.1 comma 35 della L.190/2012 riordina in un corpo normativo le numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni, susseguitesi nel tempo e sparse in testi normativi non sempre coerenti con la materia in argomento. Le disposizioni del suddetto decreto integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazioni pubbliche ai fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

L'Amministrazione nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione dovrà conformarsi alle Linee Guida della CIVIT riportate nella delibera n. 50/2013, alle indicazioni dell'AVCP con riferimento solo ai dati dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e, al Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità che ogni anno entro il 31 gennaio dovrà essere aggiornato.

Dovrà conformarsi anche (il sito è già attivo) alle prescrizioni della legge regionale 11/2015.

Dal programma per la trasparenza risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli Uffici con la connessa chiara individuazione della responsabilità del Dirigente preposto. L'obbligo di collaborazione con il RPC rientra tra i doveri di comportamento e pertanto è assistito da specifica responsabilità disciplinare.

Da quest'anno, come raccomandato dall'Autorità nell'aggiornamento al PNA, il Programma per la Trasparenza è inserito all'interno del presente PTPC come specifica sezione.

9.2) Codice di Comportamento

La legge 190/2012 ha previsto l'emanazione da parte del Presidente della Repubblica di un Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Nella seduta dell'8 marzo 2013 il Consiglio dei ministri su proposta del Ministero della Pubblica Amministrazione e semplificazione ha approvato salvo intese un regolamento concernente il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici emanato dal Presidente della Repubblica con decreto 16 Aprile 2013 n.62 è stato pubblicato nella G.U. n.129 del 4/6/2013; Come previsto all'art.17 il Codice è stato pubblicato sul sito internet istituzionale ed è stato trasmesso a tutti i dipendenti.

Il Codice indica il comportamento dei dipendenti e prevede che la loro violazione è fonte di responsabilità disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile amministrativa e contabile.

Con deliberazione della giunta comunale n. 163 del 17/12/2013 come previsto dal comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012, dal D.P.R. 62/2013 e dalle linee guida adottate dalla CIVIT con deliberazione n.75/2013 è stato adottato dal Comune il proprio Codice di Comportamento.

Il codice stabilisce le regole di comportamento che ciascun dipendente pubblico deve conoscere e ricordare in ogni momento della propria vita lavorativa.

L'impegno ad osservare il codice è essenziale per garantire la fiducia dei cittadini e delle istituzioni con le quali si interagisce. Questa fiducia deve essere parte integrante del patrimonio culturale ed elemento fondamentale dell'attività lavorativa quotidiana. Preservarla è pertanto un dovere di tutti i dipendenti pubblici.

Sull'applicazione del Codice di Comportamento vigilano i responsabili di settore, le strutture di controllo interno e l'ufficio dei procedimenti disciplinari.

Come raccomandato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica nel PNA appare utile un'azione comunicativa, dentro e fuori l'amministrazione, finalizzata a diffondere un'immagine positiva all'amministrazione e della sua attività; a tal fine è utile la comunicazione, anche attraverso il sito istituzionale, di buone prassi o di esempi di dipendenti volenterosi, così come è utile in caso di articoli di stampa o comunicazione sui media ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'amministrazione diffondere tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'amministrazione.

Con l'aggiornamento al PNA l'ANAC ha confermato che la individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale

volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale, e ritenendo necessaria da parte di ciascuna amministrazione una revisione del proprio Codice ha informato che detterà specifiche Linee Guida sulla revisione dei Codici di Comportamento e ha stabilito che i lavori di revisione da parte dell'Ente dovranno concludersi entro la fine del 2016.

9.3) Rotazione del personale

Considerate le caratteristiche organizzative e dimensionali dell'Ente,

- i Responsabili di Settore, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile .

- il Responsabile verifica, di concerto con il Sindaco, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurandone comunque, la continuità dell'azione amministrativa.

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nelle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione Tale criterio si applica con cadenza dai tre ai cinque anni.

Solamente nel caso in cui l'ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal Sindaco sentito il responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli dirigenti devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a tre anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal Responsabile su proposta del Responsabile del settore in cui si svolge tale attività.

La rotazione è volta ad evitare che possano consolidarsi delle posizioni di privilegio nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Pertanto nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per i Responsabili di Settore o per i responsabili di servizio , viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco e del Responsabile nel caso dei Responsabili di Settore e anche dal Responsabile di Settore interessato in caso di responsabili di servizio dove sono riportate le motivazioni dell'impossibilità.

In questi casi il Responsabile provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno.

9.4) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

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.

La norma (comma 41 art. 1 L. 190/2012) che contiene due prescrizioni, l'obbligo di astensione e il dovere di segnalazione, persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

Così come previsto nel comma 3 dell'art. 7 del Codice di comportamento di questo Comune la segnalazione deve essere indirizzata al proprio responsabile di settore il quale esamina le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e risponde per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'incarico. Nel caso in cui sarà necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei il responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguarda il responsabile di settore a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile della prevenzione della corruzione. Si applica il comma 4 dell'art. 7 suddetto.

La violazione della norma che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

9.5) Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi.

Il D.Lgs n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi

ha disciplinato:

-particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza.

-situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati.

-ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali e assimilati per i soggetti che sono destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo della norma è tutto in ottica di prevenzione e l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ogni qualvolta è conferito l'incarico.

La dichiarazione è obbligatoria, pena la nullità dell'incarico ed è resa dal dipendente sul modello E pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

9.6) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

Questa misura è volta a contenere il rischio di situazioni di corruzioni connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che

durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la convenienza di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, 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 dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'amministrazione per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Pertanto:

- nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

- deve essere disposta l'esclusione dalla procedura di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

- si deve agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti dell'ex dipendente per il quale è emersa la violazione del divieto.

9.7) Formazione di commissioni ,assegnazioni agli uffici e conferimento incarichi in caso di condanna penale

Ai fini dell'applicazione dell' art. 35 bis del d.lgs.165/2001 e dell'art 3 del d.lgs.39/2013 l'amministrazione verificherà la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/ o dei soggetti cui intende conferire incarichi;

Pertanto coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i delitti contro la Pubblica Amministrazione:

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.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPRn. 445/2000.(art.20 d.lgs.39//2013) In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità ,l'incarico è nullo.

Il dipendente è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza- al responsabile della prevenzione della corruzione, di essere sottoposto a procedimento di prevenzione o a procedimento penale per i reati suddetti.

9.8) Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il comma 51 dell'art.1 della legge 190/2012 ha introdotto una nuova misura finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito:

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per i motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli la norma tutela l'anonimato. Nell'ambito del procedimento disciplinare e in ogni contesto successivo alla segnalazione ,l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, semprechè la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'identità del segnalante deve comunque essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima ,la misura si riferisce a segnalazioni provenienti da dipendenti individuabili e riconoscibili. Fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari

La denuncia è sottratta alla disciplina di accesso agli atti di cui alla legge 241/1990

La tutela dell'anonimato e l'esclusione dell'accesso documentale non possono essere opposti in caso di indagini penali,tributarie o amministrative, ispezioni ecc.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

1- Deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di ripristinare la situazione e la sussistenza degli estremi

per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- all'U.P.D. affinché valuti la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- all'Ufficio del Contenzioso dell'amministrazione affinché valuti la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

- all'Ispettorato della Funzione Pubblica affinché valuti la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

2- Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione che deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile .

3- Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia che deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile;

4- Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Al fine di incentivare e proteggere le segnalazioni di illeciti dovrà essere adottato un atto/regolamento idoneo ad individuare il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza (ad es. adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni).La gestione delle segnalazioni attraverso il sistema informatico ha il vantaggio di non esporre il segnalante alla presenza fisica dell'ufficio ricevente e consente di "convogliare" le segnalazioni soltanto al corretto destinatario, preventivamente individuato in base alla competenza, evitando la diffusione di notizie delicate. Le segnalazioni potrebbero essere indirizzate al Responsabile e all'UPD, che ricevuta la segnalazione, dovranno assumere le adeguate iniziative del caso.

9.9) Formazione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere diversi obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli e le decisioni sono assunte " con cognizione di causa"ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente.

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione.

- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad

ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate.

- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento.

- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza e la creazione di una competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Verrà individuata una giornata, da tenersi subito dopo l'approvazione del presente piano dove il responsabile della prevenzione presenterà ai dirigenti il piano e illustrerà gli adempimenti in esso previsti.

Per l'attività formativa, essendo la formazione del personale un servizio gestito dall'Unione dei Comuni Valle del Sosio, sarà richiesta alla stessa l'organizzazione di apposite giornate di formazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione, in particolare la formazione dovrà riguardare anche in modo specialistico tutte le diverse fasi, da proporre all'unione dei Comuni e di concerto con i dirigenti dovrà individuare i dipendenti destinatari della formazione. La partecipazione alla formazione da parte del personale selezionato è obbligatoria.

Oltre alla predetta attività formativa il sottoscritto provvederà alla formazione continua attraverso riunioni periodiche con i Responsabili di Settore, ritenendo che il tema della prevenzione della corruzione incide sui comportamenti piuttosto che sugli adempimenti e deve essere affrontato proprio attraverso la condivisione culturale e ideologica.

L'ANAC nell'aggiornamento al piano ha lamentato un ridotto coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo della "politica."

Pertanto, anche se con un approccio differenziato, la formazione quest'anno dovrà riguardare anche gli amministratori affinché possano consapevolmente partecipare al processo di formazione del PTPC.

Art. 10 Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione, risponde nelle ipotesi previste dall'art.1 commi 12,13,14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Settore e dei dipendenti.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

PREMESSA

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi anni, di penetranti interventi normativi.

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 (c.d. Decreto Brunetta), nell'ambito di un generale progetto di riforma della Pubblica Amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante " *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*" ha individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione, conferendo, in particolare, al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante il " *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*", in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

1.IL DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013

Il decreto n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza.

Il provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico, definito come il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo.

Esso è intervenuto modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, sono stati precisati i compiti e le funzioni del responsabile della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione Trasparente" che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito". La nuova sezione è articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato "A" del presente programma.

Nel Decreto n.33/2013, la **trasparenza** è intesa come *accessibilità totale* delle informazioni concernenti *l'organizzazione e l'attività* delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire "forme diffuse" di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il controllo "diffuso" permette a qualsiasi cittadino o formazione sociale di conoscere in qualsiasi momento le

elettronica protocollo@pec.comune.palazzoadriano.pa.it e con altri strumenti come le sezioni **Contatta il Comune.**

Questo Ente si impegna ad organizzare "La giornata della trasparenza", e seguendo le indicazioni date dal "Consiglio Regionale Utenti e Consumatori", si provvederà ad invitare, tra gli altri, le associazioni dei consumatori, delle forze sociali e produttive presenti ;

Il Comune si impegna a tenere costantemente aggiornato il Sito internet istituzionale ai fini del rispetto della trasparenza amministrativa e assegna a tutti i settori il compito di pubblicare le informazioni necessarie per il pieno ed integrale rispetto delle norme in materia di trasparenza.

5. QUALITA' DELLE PUBBLICAZIONI

L'art. 6 del 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 facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

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, accurata 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 entro il mese successivo 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 quindici giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

- ✓ Decreto Legge 21.6.2013 n. 69 " Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia" convertito in Legge 98/2013
- ✓ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
- ✓ Delibera CIVIT n.72 "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.
- ✓ Legge Regione Sicilia 11/2015.

3.IL SITO WEB ISTITUZIONALE.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale, raggiungibile attraverso l'indirizzo www.comune.palazzoadriano.pa.it, del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un aggiornamento costante e periodico delle varie sezioni del sito internet comunale, che avviene anche attraverso attività di comunicazione con i cittadini.

Il sito istituzionale attualmente è strutturato in diverse sezioni.

Sulla home page sono reperibili: i dati informativi dell'Ente, del Segretario Comunale, dei Responsabile dei Settori nonché le indicazioni per i contatti, gli indirizzi di posta elettronica certificata (pec) del Comune.

La home contiene anche notizie di carattere storico, culturale ed altro, ma anche dati statistici sulla popolazione, e dati informativi relativi al funzionamento politico-amministrativo, quali lo Statuto Comunale ed i Regolamenti.

Sempre da questa pagina è possibile arrivare alla sezione dei dati relativi all'organizzazione amministrativa del comune nonché all'organigramma degli uffici e dei servizi.

Attraverso i contenuti di quest'area del sito internet si fornisce l'accesso alla consultazione dei comunicati e notizie, dei bandi di gara (con i relativi termini, allegati e risultato delle gare) nonché l'accesso alle delibere di Consiglio e di Giunta. Raggiungibile da quest'area, anche l'Albo Pretorio on line attivo dal 2011, adeguato alla normativa vigente sulle pubblicazioni on line.

La mappa del sito fornisce una visione schematica di tutte le aree ed argomenti per una migliore navigazione.

Nel link modulistica è possibile scaricare i moduli adottati dal Comune, distribuiti per settore; nella sezione "Contatta il Comune" è possibile inviare mail al Comune.

Nella home si trova il link con l'elenco dei siti tematici.

Come previsto dalla Legge Regionale n.11 del 26 Giugno 2015 sono pubblicate tutte le spese a carico dell'Ente per i rimborsi e per i gettoni ai consiglieri comunali. In una apposita sezione dedicata ai Consigli Comunali e alle Commissioni, sono inseriti gli ordini del giorno, i verbali delle commissioni e dei consigli, l'orario di inizio e di fine delle commissioni e dei consigli.

4.COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Al fine di promuovere l'attività dell'Amministrazione, le informazioni pubblicate sul sito istituzionale vengono aggiornate costantemente. Il coinvolgimento con i vari "stakeholders", ossia i soggetti e/o gruppi "portatori di interesse", viene garantito dalla possibilità di contatti con l'Ente innanzi tutto attraverso la casella di posta

strategica ed operativa della Amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance* e negli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza per ogni Amministrazione deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

L'elaborazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- ✓ Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 " *Codice in materia di protezione dei dati personali*";
- ✓ Delibera CIVIT n.105/2010 " *Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- ✓ Linee Guida per i siti web della P.A. previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n.8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione;
- ✓ Delibera CIVIT n.2/2012 " *Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- ✓ Linee guida ANCI 2012 agli Enti Locali *In materia di trasparenza*;
- ✓ Legge 6 novembre 2012 n. 190 " *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*";
- ✓ Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 " *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- ✓ Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n.26/2013, " *Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art.1, comma 32 della Legge n.190/2012*";
- ✓ Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture(AVCP) del 22/5/2013;
- ✓ Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture(AVCP) del 13/6/2013;
- ✓ Delibera CIVIT n.50/2013 " *Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*;
- ✓ Delibera CIVIT n.59/2013 " *Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati(artt.26 e 27, D.Lgs.n.33/2013)*;
- ✓ Delibera CIVIT n.65/2013 " *Applicazione dell'art.14 del D.Lgs n.33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*";
- ✓ Delibera CIVIT n.66/2013 della CIVIT " *Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art.47 del D.lgs.n.33/2013)*";
- ✓ Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica " *D.Lgs. n.33 del 2013- attuazione della trasparenza*";

decisioni adottate dall'Amministrazione e di vigilare sul suo operato, sfavorendo per tale via, fenomeni di cattiva gestione dell'interesse pubblico e, dunque, di corruzione e cattiva amministrazione.

In tal modo, la trasparenza costituisce base per il diritto ad una *buona amministrazione* secondo i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione.

Ne discende che la trasparenza di per sé non è un risultato dell'azione amministrativa, ma il modo con il quale detta azione deve esplicarsi per realizzare le condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive e dei diritti civili, politici e sociali.

Nel favorire la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza è funzionale a:

- ✓ assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- ✓ favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.
- ✓ 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.

Atteso che la trasparenza è una modalità di svolgimento dell'azione amministrativa, **la pubblicità è uno dei principali strumenti per garantire l'effettivo perseguimento di detta modalità.**

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti in conformità a peculiari e specifiche regole tecniche, nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Infine, il Decreto provvede ad implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

2. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla Pubblica Amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle Istituzioni.

Nel Programma sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) un *adeguato livello di trasparenza* anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (oggi ANAC);
- b) *la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.*

Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di Settore.

Le misure del Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione;

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione

Aggiornamento "tempestivo"

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

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

c) Durata della pubblicazione

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

d) Archiviazione

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

e) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in **formato di tipo aperto e riutilizzabili** secondo quanto prescritto dall'art. 7 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 possibile l'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili a differenza del PDF in formato immagine, con scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura informazioni elaborabili.

f) Trasparenza e privacy

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 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 (solo iniziali di nome e cognome) ed omettendo il codice fiscale, al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti Organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dell'Ufficio Servizi Sociali.

6. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

I soggetti che, all'interno dell'Ente, partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono:

- a) il Responsabile per la Trasparenza;
- b) i Responsabili di Settore;

c) Il Nucleo di valutazione.

6.1 Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza,, individuato nel Segretario Comunale, già nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione:

- ✓ Elabora ed aggiorna il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- ✓ Controlla l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità e segnala all'Organo di Indirizzo Politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- ✓ Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

6.2 I Responsabili di Settore dell'Ente

- ✓ Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato A) del presente Programma;
- ✓ Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;
- ✓ 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.

In applicazione dell'art. 6, comma 1, lett. d), della L. 241/1990 ogni Responsabile individua, tra i propri collaboratori, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza e sarà pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente sotto sezione Altri contenuti – Dati ulteriori.

6.3 Il Nucleo di valutazione

- ✓ verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la Trasparenza e quelli indicati nel Piano della *performance* e/o altri strumenti equivalenti;
- ✓ verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- ✓ utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale dei Responsabili.

7. MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

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

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

- ✓ attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- ✓ attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Per ogni informazione pubblicata si verificano l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la

tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile della Trasparenza provvede con periodicità semestrale alla redazione di una sintetica scheda riepilogativa, previa predisposizione di appositi rapporti dei responsabili di settore, sullo stato di attuazione del programma, con l'indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnala eventuali inadempimenti.

Sul sito web dell'amministrazione nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà pubblicato il presente programma, unitamente allo stato annuale di attuazione che risulterà da una relazione riassuntiva del Responsabile della trasparenza e dalla verifica svolta e attestata dal Nucleo di Valutazione.

Un indicatore di verifica, messo in campo dal Dipartimento della Funzione Pubblica, on-line e aperto a tutti è la Bussola della trasparenza (www.magellanopa.it/bussola). E' una iniziativa in linea con i principi dell'open government che mira a rafforzare la trasparenza delle amministrazioni e la collaborazione e partecipazione del cittadino al processo di trasparenza e tenta di accompagnare le amministrazioni in un processo di ottimizzazione della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

8. ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs. n.33/2013.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'accesso civico.

Il Responsabile dell'accesso civico del Comune è il Responsabile del Settore I Ins. G. Battista Parrino.

La richiesta deve essere redatta sul modulo pubblicato in "Amministrazione Trasparente", sotto sezione Livello I "Altri contenuti, Accesso Civico" e va presentata:

a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo: gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it

a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.palazzoadriano.pa.it

Il Responsabile dell'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile di Settore competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile del Settore interessato, entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile dell'accesso civico, pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, lo trasmette ovvero comunica al richiedente e al Responsabile trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile di Settore competente ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al Responsabile Trasparenza, Segretario Comunale, titolare del potere sostitutivo, utilizzando l'apposito modulo. Il titolare del potere sostitutivo è tenuto a rispondere al richiedente entro quindici giorni

dalla ricezione del sollecito.

9. DATI ULTERIORI

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.

La delibera CIVIT N. 2/2012 indica i "DATI ULTERIORI" che ogni amministrazione, nell'esercizio della propria discrezionalità, dovrebbe selezionare e pubblicare oltre a quelli previsti da specifiche norme di legge.

Dall'anno 2015, si procederà a pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente sotto sezione Altri contenuti – Dati ulteriori:

- ✓ i dati relativi ad almeno un evento organizzato dall'Ente.
- ✓ i dati sul sistema della responsabilità disciplinare (numero dei procedimenti disciplinari avviati e conclusi, impugnazioni, ecc)
- ✓ le nomine dei responsabili della pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"

10. SANZIONI

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.

Per le sanzioni previste dal D.Lgs. n.33/2013 si rinvia agli artt. 15-22-46 e 47.

NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente programma si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto direttamente applicabili.

COMUNE DI PALAZZO ADRIANO "A"					TABELLA		
PROVINCIA DI PALERMO PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2016/2018 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
SOTTOSISTEMAZIONE LIVELLO 1	SOTTOSISTEMAZIONE LIVELLO 2	NORMATIVA	DENOMINAZIONE SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE	
DISPOSIZIONI GENERALI	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	ART. 10, C. 5, LETT. A), D.LGS. N. 33/2013	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' RELATIVO ALLO STATO DI ATTUALIZIONE (ART. 10, CC. 1, 2, 3, D.LGS. 33/2013)	ANNUALE (ART. 10, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	
		ART. 12, C. 1, D.LGS. N. 33/2013	ATTI GENERALI	RIFERIMENTI NORMATIVI CON I RELATIVI LINK ALLE NORME DI LEGGE STATALI PUBBLICATE NELLA BANCA DATI "NORMATIVA" CHE REGOLANO L'ISTRUZIONE, L'ORGANIZZAZIONE E L'ATTIVITA' DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	TEMPORANEO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	I SETTORE	
		ART. 55, C. 2, D.LGS. N. 165/2001	ATTI AMMINISTRATIVI GENERALI E CODICE DI CONDOTTA	DIRETIVE, CIRCOLARI, PROGRAMMI, ISTRUZIONI E OGNI ATTO CHE DISPONE IN GENERALE SULLA ORGANIZZAZIONE, SULLA FUNZIONE, SUGLI OBIETTIVI, SUI PROCEDIMENTI, OVVERO NEI QUALI SI DETERMINA L'INTERPRETAZIONE DI NORME GIURIDICHE CHE RIGUARDANO O DETERMINANO DISPOSIZIONI PER L'APPLICAZIONE DI ESSE, IN COMPRESI I CODICI DI CONDOTTA	TEMPORANEO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	TEMPORANEO	SEGRETTARIO COMUNALE
		ART. 29, C. 3, D.L. N. 65/2013	SCADENZARIO OBBLIGHI AMMINISTRATIVI	SCADENZARIO CON L'INDICAZIONE DELLE DATE DI EFFICACIA DEI NUOVI OBBLIGHI AMMINISTRATIVI A CARICO DI CITTADINI E IMPRESE INTRODOTTI DALLE AMMINISTRAZIONI (SECONDO LE MODALITA' DETERMINATE CON UNO O PIU' D.P.C.M. DA ADOTTARE ENTRO 90 GG. DALL'ENTRATA IN VIGORE DEL D.L. N. 65/2013)	ART. 7, L. N. 300/1970) CODICE DI CONDOTTA	TEMPORANEO	
		ART. 37, C. 3, D.L. N. 69/2013	BURSCRIZIA ZERO	BURSCRIZIA ZERO	CASI IN CUI E' RILASCIATO DELLE AUTORIZZAZIONI DI COMPETENZA E SOSTITUITO DA UNA COMUNICAZIONE DELL'INTERESSATO	TEMPORANEO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	
		ART. 13, C. 1, LETT. A), D.LGS. N. 33/2013		ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E AMMINISTRAZIONE E GESTIONE, CON L'INDICAZIONE DELLE RISPETTIVE COMPETENZE	ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E AMMINISTRAZIONE E GESTIONE, CON L'INDICAZIONE DELLE RISPETTIVE COMPETENZE	TEMPORANEO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	
		ART. 14, C. 1, LETT. A), D.LGS. N. 33/2013		SCADENZARIO OBBLIGHI AMMINISTRATIVI	ATTO DI NOMINA O DI PROCLAMAZIONE, CON L'INDICAZIONE DELLA DURATA DELL'INCARICO O DEL MANDATO ELETTIVO	TEMPORANEO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	
		ART. 14, C. 1, LETT. B), D.LGS. N. 33/2013		BURSCRIZIA ZERO	CURRICOLA	TEMPORANEO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	
		ART. 14, C. 1, LETT. C), D.LGS. N. 33/2013		ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO	COMPENSI DI QUALSIASI NATURA CONNESSI ALL'ASSUNZIONE DELLA CARICA	TEMPORANEO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	
		ART. 14, C. 1, LETT. D), D.LGS. N. 33/2013		ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO	IMPORTI DI VIAGGI DI SERVIZIO E MISSIONI PAGATI CON FONDI PUBBLICI	TEMPORANEO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	
ORGANIZZAZIONE	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	ART. 14, C. 1, LETT. E), D.LGS. N. 33/2013	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	DATI RELATIVI ALL'ASSUNZIONE DI ALTRE CARICHE, PRESSO ENTI PUBBLICI O PRIVATI, E RELATIVI COMPENSI A QUALSIASI TITOLO CORRESPOSTI	TEMPORANEO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	I SETTORE	
		ART. 14, C. 1, LETT. F), D.LGS. N. 33/2013	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	ALTRI EVENTUALI INCARICHI CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA E INDICAZIONE DEI COMPENSI SPETTANTI	TEMPORANEO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)		
		ART. 13, C. 1, LETT. G), D.LGS. N. 33/2013	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	COMPENSI DI QUALSIASI NATURA CONNESSI ALL'ASSUNZIONE DELLA CARICA	TEMPORANEO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	
		ART. 13, C. 1, LETT. H), D.LGS. N. 33/2013	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	ORGANIGRAMMA (DA PUBBLICARE, IN MODO TALE CHE A CIASCUN UFFICIO SIA ASSEGNATO UN LINK AD UNA PAGINA CONTENENTE TUTTE LE INFORMAZIONI PREVISTE DALLA NORMATIVA)	IMPORTI DI VIAGGI DI SERVIZIO E MISSIONI PAGATI CON FONDI PUBBLICI	TEMPORANEO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	
		ART. 13, C. 1, LETT. I), D.LGS. N. 33/2013	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	ILLUSTRAZIONE IN FORMA SEMPLIFICATA, AI FINI DELLA Piena ACCESSIBILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI, DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE, MEDIANTE L'ORGANIGRAMMA O ANALOGHE RAPPRESENTAZIONI GRAFICHE	TEMPORANEO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	I SETTORE
		ART. 13, C. 1, LETT. J), D.LGS. N. 33/2013	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	COMPETENZE E RISORSE A DISPOSIZIONE DI CIASCUN UFFICIO, ANCHE DI LIVELLO DIRIGENZIALE NON GENERALE	TEMPORANEO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	I E II SETTORE
		ART. 13, C. 1, LETT. K), D.LGS. N. 33/2013	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	NOMI DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DEI SINGOLI UFFICI	TEMPORANEO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	I SETTORE
		ART. 13, C. 1, LETT. L), D.LGS. N. 33/2013	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	COMPETENZE E RISORSE A DISPOSIZIONE DI CIASCUN UFFICIO, ANCHE DI LIVELLO DIRIGENZIALE NON GENERALE	TEMPORANEO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	I E II SETTORE
		ART. 13, C. 1, LETT. M), D.LGS. N. 33/2013	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	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 CITTADINO POSSA RIVOLGERSI PER QUALSIASI RICHIESTA INERENTE I COMPITI ISTITUZIONALI	TEMPORANEO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	I SETTORE
		ART. 13, C. 1, LETT. N), D.LGS. N. 33/2013	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	COMPETENZE E RISORSE A DISPOSIZIONE DI CIASCUN UFFICIO, ANCHE DI LIVELLO DIRIGENZIALE NON GENERALE	TEMPORANEO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	I E II SETTORE

PERSONALE	INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI (NON DIRIGENTI)	ART. 32, D.LGS. N. 33/2013 ART. 53, C. 14, D.LGS. N. 1465/2001	INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI (NON DIRIGENTI) (NON PUBBLICARE IN FORMATO TABELLARE)	ELENCO DEGLI INCARICHI CONFERITI O AUTORIZZATI A CIASCUN DIPENDENTE, CON L'INDICAZIONE DELL'OGETTO, DELLA DURATA E DEL COMPENSO SPETTANTE PER OGNI INCARICO	TEMPESTIVO [EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013]	UFF. PERSONALE
PERSONALE	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	ART. 21, C. 1, D.LGS. N. 33/2013 ART. 47, C. 8, D.LGS. N. 1465/2001	CONTRATTI INTEGRATIVI	RIFERIMENTI NECESSARI PER LA CONSULTAZIONE DEI CONTRATTI E ACCORDI COLLETTIVI NAZIONALI ED EVENTUALI INTERPRETAZIONI AUTENTICHE	TEMPESTIVO [EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013]	UFF. PERSONALE UFF. FINANZIARIO
PERSONALE	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	ART. 21, C. 2, D.LGS. N. 33/2013	COSTI CONTRATTI INTEGRATIVI	CONTRATTI INTEGRATIVI STIPULATI, CON LA RELAZIONE TECNICO-FINANZIARIA E QUELLA ILLUSTRATIVA CENTRATA DAGLI ORGANI DI CONTROLLO (COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI, COLLEGIO SINDACALE, UFFICI CENTRALI DI BILANCIO O ANALOGHI ORGANI PREVISTI DAL RISPETTIVO ORDINAMENTO)	TEMPESTIVO [EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013]	UFF. PERSONALE
PERSONALE	NUCLEO DI VALUTAZIONE	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 PRESSIONE, ALLO SCOPO, UNO SPERANDO MIGLIORIO DI TALEAZIONE, L'INTEGRAZIONE CON LA CORTE DEI CONTI E COMI LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA	ANNUALE [ART. 55, C. 4, D.LGS. N. 150/2009]	UFF. FINANZIARIO
BANDI DI CONCORSO	NUCLEO DI VALUTAZIONE	ART. 10, C. 8, LETT. C), D.LGS. N. 33/2013 ART. 14-2, DELIB. CIVIT N. 12/2013	NUCLEO DI VALUTAZIONE (DA PUBBLICARE IN FORMATO TABELLARE)	BANDI DI CONCORSO PER IL RECLUTAMENTO, A QUANTUNQUE TITOLO, DI PERSONALE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE	TEMPESTIVO [EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013]	SITO WEB
BANDI DI CONCORSO	NUCLEO DI VALUTAZIONE	ART. 19, C. 1, D.LGS. N. 33/2013	BANDI DI CONCORSO (DA PUBBLICARE IN FORMATO TABELLARE)	ELENCO DEI BANDI IN CORSO E DEI BANDI ESPIRATI NEL CORSO DELL'ULTIMO TRIENNIO CON L'INDICAZIONE, PER CIASCUNO DI ESSI, DEL NUMERO DEI DIPENDENTI ASSUNTI E DELLE SPESE EFFETTUATE	TEMPESTIVO [EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013]	UFF. PERSONALE
PERFORMANCE	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	ART. 23, C. 1 E 2, D.LGS. N. 33/2013 ART. 1, C. 16, LETT. D), L. N. 150/2009	DATI RELATIVI ALLE PROCEDURE SELETTIVE DA PUBBLICARE IN FORMATO TABELLARE	CONCORDI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA PER CIASCUNO DEI PROVVEDIMENTI: 1) OGGETTO 2) EVENTUALE SPESA PREVISTA 3) ESTREMI RELATIVI AI PRINCIPALI DOCUMENTI CONTENUTI NEL FASCICOLO RELATIVO AL PROCEDIMENTO	TEMPESTIVO	UFF. PERSONALE
PERFORMANCE	PIANO DELLA PERFORMANCE	ART. 10, C. 2, D.LGS. N. 33/2013	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE [ART. 7, D.LGS. N. 150/2009]	TEMPESTIVO	UFF. PERSONALE
PERFORMANCE	RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	ART. 10, C. 8, LETT. B), D.LGS. N. 33/2013	PIANO DELLA PERFORMANCE	RELAZIONE SULLA PERFORMANCE [ART. 10, D.LGS. 150/2009]	TEMPESTIVO [EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013]	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
PERFORMANCE	DOCUMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	ART. 2, C. 1, DELIB. CIVIT N. 6/2012	DOCUMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	DOCUMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE [ART. 14, C. 4, LETT. C), D.LGS. N. 150/2009]	TEMPESTIVO	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
PERFORMANCE	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI	ART. 20, C. 1, D.LGS. N. 33/2013	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI (DA PUBBLICARE IN FORMATO TABELLARE)	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI COLLEGATI ALLA PERFORMANCE STANZIATI	TEMPESTIVO [EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013]	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
PERFORMANCE	DATI RELATIVI AI PREMI	ART. 20, C. 2, D.LGS. N. 33/2013	DATI RELATIVI AI PREMI (DA PUBBLICARE IN FORMATO TABELLARE)	AMMONTARE DEI PREMI EFFETTIVAMENTE DISTRIBUITI	TEMPESTIVO [EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013]	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
PERFORMANCE	BENESSERE ORGANIZZATIVO	ART. 20, C. 3, D.LGS. N. 33/2013	BENESSERE ORGANIZZATIVO	LIVELLI DI BENESSERE ORGANIZZATIVO	TEMPESTIVO [EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013]	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
PERFORMANCE	BENESSERE ORGANIZZATIVO	ART. 22, C. 1, LETT. A), D.LGS. N. 33/2013	BENESSERE ORGANIZZATIVO	ELENCO DEGLI ENTI PUBBLICI, COMITAZIONI, ISTITUTI, UFFICI E FINANZIARI	ANNUALE [ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013]	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
PERFORMANCE	BENESSERE ORGANIZZATIVO	ART. 22, C. 2, D.LGS. N. 33/2013	BENESSERE ORGANIZZATIVO	ELENCO DEGLI ENTI PUBBLICI, COMITAZIONI, ISTITUTI, UFFICI E FINANZIARI DALL'AMMINISTRAZIONE OVVERO PER I QUALI L'AMMINISTRAZIONE ABUSA IL POTERE DI NOMINA DEGLI AMMINISTRATORI DELL'ENTE, CON L'INDICAZIONE DELLE FUNZIONI ATTRIBITE E DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN FAVORE DELL'AMMINISTRAZIONE O DELLE ATTIVITÀ DI SERVIZIO PUBBLICO	ANNUALE [ART. 22, C. 2, D.LGS. N. 33/2013]	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
PERFORMANCE	BENESSERE ORGANIZZATIVO	ART. 22, C. 2, D.LGS. N. 33/2013	BENESSERE ORGANIZZATIVO	PER CIASCUNO DEGLI ENTI: 1) RAGIONE SOCIALE	ANNUALE [ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013]	UFF. SEGRETERIA
PERFORMANCE	BENESSERE ORGANIZZATIVO	ART. 22, C. 2, D.LGS. N. 33/2013	BENESSERE ORGANIZZATIVO	2) MISURA DELL'EVENTUALE PARTECIPAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE	ANNUALE [ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013]	UFF. FINANZIARIO
PERFORMANCE	BENESSERE ORGANIZZATIVO	ART. 22, C. 2, D.LGS. N. 33/2013	BENESSERE ORGANIZZATIVO	3) DURATA DELL'IMPIEGNO	ANNUALE [ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013]	UFF. FINANZIARIO

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO	Art. 23, D.LGS. N. 39/2013 ART. 1, CC. 15 E 16, L. N. 190/2012	SINGOLI PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE	4) ESTERNI RELATIVI AI PRINCIPALI DOCUMENTI CONTENUTI NEL PROCEEDIMENTO RELATIVO AL PROCEDIMENTO CON INDICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TRIMESTRINO (EX ART. 8, D.LGS. N. 39/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 1, C. 29, L. N. 190/2012				
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	Art. 24, C. 2, D.LGS. N. 39/2013	MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	INFORMAZIONI POSTE ELETTRONICHE CENTRALIZZATE A CUI IL CITTADINO POSSA TRASMETTERE ISTANZE E RICEVERE INFORMAZIONI CIRCA I PROCEDIMENTI E I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CHE LO RIGUARDANO	TRIMESTRINO (EX ART. 8, D.LGS. N. 39/2013) PRIMA PUBBLICAZIONE DECORRE DAL TERMINE DI 90 GIORNI ENTRATA IN VIGORE DEL DECRETO	TUTTI I RESPONSABILI
		Art. 35, C. 3, D.LGS. N. 39/2013	RECAPITI DELL'UFFICIO RESPONSABILE CONVENZIONI-QUADRO MODALITÀ PER L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI MODALITÀ PER LO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI	REGOLATI TELEFONICI E CASIERA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE DELL'UFFICIO RESPONSABILE PER LE ATTIVITÀ VOLTE A GESTIRE, GARANTIRE E VERIFICARE LA TRASMISSIONE DEI DATI O L'ACCESSO DIRETTO DEGLI STESSI DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI ALL'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI E ALLO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI SULLE DIMANDAZIONI SOSTITUTIVE	TRIMESTRINO (EX ART. 8, D.LGS. N. 39/2013)	RESP. SETTORI
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI	Art. 23, C. 1, D.LGS. N. 39/2013	PROVVEDIMENTI ORGANIZZAZIONE POLITICA	ELLENCO DEI PROCEDIMENTI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI PROCEDIMENTI FINALI DEI PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE; SCELTA DEL CONTRIBUENTE PER L'INFORMAZIONE DI LAVORO, FORNITURE E SERVIZI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA MODALITÀ DI SELEZIONE PRESCELTA; CONCORDIA E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROSECUZIONI DI CARRERA; ACCORDI STRUTTURATI DALL'AMMINISTRAZIONE CON SOGGETTI PRIVATI O CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.	SEMESTRALE (ART. 23, C. 1, D.LGS. N. 39/2013)	UFF. DI SEGRETERIA
		Art. 23, C. 2, D.LGS. N. 39/2013	PROVVEDIMENTI ORGANIZZAZIONE POLITICA RISULTATO IN FORMATO TABELLARE	ULTERIORI MODALITÀ PER LO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI SULLE DIMANDAZIONI SOSTITUTIVE DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI	SEMESTRALE (EX ART. 8, D.LGS. N. 39/2013)	
PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI	Art. 23, C. 1, D.LGS. N. 39/2013	PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI (DA PUBBLICARE IN FORMATO TABELLARE)	PER CASO CIO DEI PROCEDIMENTI:	SEMESTRALE (ART. 23, C. 1, D.LGS. N. 39/2013)	TUTTI I RESPONSABILI
		Art. 25, C. 1, LETT. A), D.LGS. N. 39/2013	ELLENCO	1) OGGETTO	SEMESTRALE (ART. 23, C. 1, D.LGS. N. 39/2013)	
CONTROLLI SULLE IMPRESSE	CONTROLLI SULLE IMPRESSE	Art. 25, C. 1, LETT. B), D.LGS. N. 39/2013	DIRIGENTI E RASSEGNE	2) OGGETTO	SEMESTRALE (ART. 23, C. 1, D.LGS. N. 39/2013)	POLIZIA MUNICIPALE S.I.A.P.
		Art. 25, C. 1, LETT. A), D.LGS. N. 39/2013	ELLENCO	3) PRELIEVE SPESA PREVISTA	SEMESTRALE (ART. 23, C. 1, D.LGS. N. 39/2013)	

BANDI DI GARA E CONTRATTI

ART. 37, C. 1, D.LGS. N. 39/2013 ART. 63, 66, D.LGS. N. 163/2006	AVVISO DI PREINFORMAZIONE	AVVISO DI PREINFORMAZIONE	PUBBLICARE SECONDO LE MODALITÀ E LE SPECIFICHE DEL D.LGS. N. 163/2006	RESPONSABILI SETTORI INTERESSATI
ART. 37, C. 2, D.LGS. N. 39/2013	DELIBERA A CONTRARRE	DELIBERA A CONTRARRE, NELL'OPORTUNITÀ DI PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA	DA PUBBLICARE SECONDO LE MODALITÀ E LE SPECIFICHE DEL D.LGS. N. 163/2006	
ART. 37, C. 1, D.LGS. N. 39/2013 ART. 66, 122, D.LGS. N. 163/2006	AVVISI, BANDI ED INVITI	AVVISI, BANDI E INVITI PER CONTRATTI DI LAVORI SOTTOSOGLIA COMUNITARIA	PUBBLICARE SECONDO LE MODALITÀ E LE SPECIFICHE DEL D.LGS. N. 163/2006	
ART. 37, C. 2, D.LGS. N. 39/2013 ART. 66, 124, D.LGS. N. 163/2006		AVVISI, BANDI E INVITI PER CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE SOTTOSOGLIA COMUNITARIA	PUBBLICARE SECONDO LE MODALITÀ E LE SPECIFICHE DEL D.LGS. N. 163/2006	
ART. 37, C. 1, D.LGS. N. 39/2013 ART. 66, D.LGS. N. 163/2006		AVVISI, BANDI E INVITI PER CONTRATTI DI LAVORI SOTTOSOGLIA COMUNITARIA	PUBBLICARE SECONDO LE MODALITÀ E LE SPECIFICHE DEL D.LGS. N. 163/2006	
ART. 37, C. 1, D.LGS. N. 39/2013 ART. 66, 206, D.LGS. N. 163/2006	AVVISI SU RISULTATI DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	BANDI E AVVISI PER APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE SOTTOSOGLIA COMUNITARIA	PUBBLICARE SECONDO LE MODALITÀ E LE SPECIFICHE DEL D.LGS. N. 163/2006	
ART. 37, C. 1, D.LGS. N. 39/2013 ART. 65, 66, D.LGS. N. 163/2006		BANDI E AVVISI PER APPALTI DI LAVORI NEI SETTORI SPECIALI	PUBBLICARE SECONDO LE MODALITÀ E LE SPECIFICHE DEL D.LGS. N. 163/2006	
ART. 37, C. 1, D.LGS. N. 39/2013 ART. 66, 206, D.LGS. N. 163/2006		BANDI E AVVISI PER APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE NEI SETTORI SPECIALI	PUBBLICARE SECONDO LE MODALITÀ E LE SPECIFICHE DEL D.LGS. N. 163/2006	
ART. 37, C. 1, D.LGS. N. 39/2013 ART. 66, 223, D.LGS. N. 163/2006	AVVISI SULL'ESISTENZA DI UN SISTEMA DI QUALIFICAZIONE - SETTORI SPECIALI	AVVISO SUI RISULTATI DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	DA PUBBLICARE SECONDO LE MODALITÀ E LE SPECIFICHE PREVEDUTE DAL D.LGS. N. 163/2006	
ART. 3, DEIB, AVCP N. 26/2013		AVVISI SULL'ESISTENZA DI UN SISTEMA DI QUALIFICAZIONE	AVVISI PERIODICI INFORMATIVI E AVVISI SULL'ESISTENZA DI UN SISTEMA DI QUALIFICAZIONE - SETTORI SPECIALI	
ART. 1, C. 32, L. N. 190/2012 ART. 3, DEIB, AVCP N. 26/2013	INFORMAZIONE SULLE SIMONE 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 CON COMUNICATO DEL PRESIDENTE DELL'AVCP DEL 22 MAGGIO 2013)	CODICE IDENTIFICATIVO GARA (CIG)	TEMPORISTIVO	
ART. 1, C. 32, L. N. 190/2012 ART. 3, DEIB, AVCP N. 26/2013		STRUTTURA PROPOSTIVE	TEMPORISTIVO	
ART. 1, C. 32, L. N. 190/2012 ART. 3, DEIB, AVCP N. 26/2013		OGGETTO DEL BANDO	TEMPORISTIVO	
ART. 1, C. 32, L. N. 190/2012 ART. 3, DEIB, AVCP N. 26/2013	PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRIBUENTE	PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRIBUENTE	TEMPORISTIVO	
ART. 1, C. 32, L. N. 190/2012 ART. 3, DEIB, AVCP N. 26/2013		ELENCO DEGLI OPERATORI INVITATI A PRESENTARE OFFERTE/NUMERO DI OFFERENTI CHE HANNO PARTECIPATO AL PROCEDIMENTO	TEMPORISTIVO	
ART. 1, C. 32, L. N. 190/2012 ART. 3, DEIB, AVCP N. 26/2013	AGGIUDICATORIO	AGGIUDICATORIO	TEMPORISTIVO	
ART. 1, C. 32, L. N. 190/2012 ART. 3, DEIB, AVCP N. 26/2013	IMPORTO DI AGGIUDICAZIONE	IMPORTO DI AGGIUDICAZIONE	TEMPORISTIVO	
ART. 1, C. 32, L. N. 190/2012 ART. 3, DEIB, AVCP N. 26/2013	TEMPI DI COMPLETAMENTO DELL'OPERA SERVIZIO O FORNITURA	TEMPI DI COMPLETAMENTO DELL'OPERA SERVIZIO O FORNITURA	TEMPORISTIVO	
ART. 1, C. 32, L. N. 190/2012 ART. 3, DEIB, AVCP N. 26/2013	IMPORTO DELLE SOMME LIQUIDATE	IMPORTO DELLE SOMME LIQUIDATE	TEMPORISTIVO	
ART. 1, C. 32, L. N. 190/2012 ART. 3, DEIB, AVCP N. 26/2013	TABELLE RISSUNTIVE RESE LIBERAMENTE SCARICABILI IN UN FORMATO DIGITALE STANDARD APERTO CON INFORMAZIONI SUI CONTRATTI RELATIVE ALL'AMMO PRECEDENTE (NELLO SPECIFICI: CODICE IDENTIFICATIVO GARA (CIG), STRUTTURA PROPOSTIVE, OGGETTO DEL BANDO, PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRIBUENTE, PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRIBUENTE, ELENCO DEGLI OPERATORI INVITATI A PRESENTARE OFFERTE/NUMERO DI OFFERENTI CHE HANNO PARTECIPATO AL PROCEDIMENTO, AGGIUDICATORIO, IMPORTO DI AGGIUDICAZIONE, TEMPI DI COMPLETAMENTO DELL'OPERA SERVIZIO O FORNITURA, IMPORTO DELLE SOMME LIQUIDATE)	TABELLE RISSUNTIVE RESE LIBERAMENTE SCARICABILI IN UN FORMATO DIGITALE STANDARD APERTO CON INFORMAZIONI SUI CONTRATTI RELATIVE ALL'AMMO PRECEDENTE (NELLO SPECIFICI: CODICE IDENTIFICATIVO GARA (CIG), STRUTTURA PROPOSTIVE, OGGETTO DEL BANDO, PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRIBUENTE, PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRIBUENTE, ELENCO DEGLI OPERATORI INVITATI A PRESENTARE OFFERTE/NUMERO DI OFFERENTI CHE HANNO PARTECIPATO AL PROCEDIMENTO, AGGIUDICATORIO, IMPORTO DI AGGIUDICAZIONE, TEMPI DI COMPLETAMENTO DELL'OPERA SERVIZIO O FORNITURA, IMPORTO DELLE SOMME LIQUIDATE)	ANNUALE (ART. 1, C. 32, L. N. 190/2012)	

SOPRAVVIZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	CATEGORIA	CITTA' E MOBILITA'	ATTI DI CONCESSIONE (DA PUBBLICARE IN FORMATO TABELLARE CREANDO UN CATALOGAMENTO CON LA PAGINA NELLA QUALE SONO RIPORTATI I DATI DEL RELATIVO PROVVEDIMENTO FINALE) (NR. E FATTO OBIETTO DI DEFUSIONE DI DATI DA CUI SA POSSIBILE RICAVARE INFORMAZIONI RELATIVE ALLO STATO DI SALUTE E ALLA SITUAZIONE DI RISCHIO ECONOMICO-SOCIALE DEGLI INTERESSATI, COME PREVISTO DALL'ART. 26, C. 4, DEL D.LGS. N. 39/2013)	ATTI CON I QUALI SONO DETERMINATI I CRITERI E LE MODALITA' CON LE AMMINISTRAZIONI DEVONO ATTEVERSI PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED ALTRI FINANZIARI E L'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED ALTRI FINANZIARI ALLE IMPRESE E COMUNIQUE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI DI IMPORTO SUPERIORE A MILLE EURO PER CASO/ANO	TEMPORALITA' (EX ART. 8, D.LGS. N. 39/2013)	SETTORE	
								ATTI DI CONCESSIONE (DA PUBBLICARE IN FORMATO TABELLARE CREANDO UN CATALOGAMENTO CON LA PAGINA NELLA QUALE SONO RIPORTATI I DATI DEL RELATIVO PROVVEDIMENTO FINALE) (NR. E FATTO OBIETTO DI DEFUSIONE DI DATI DA CUI SA POSSIBILE RICAVARE INFORMAZIONI RELATIVE ALLO STATO DI SALUTE E ALLA SITUAZIONE DI RISCHIO ECONOMICO-SOCIALE DEGLI INTERESSATI, COME PREVISTO DALL'ART. 26, C. 4, DEL D.LGS. N. 39/2013)
SOPRAVVIZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	ATTI DI CONCESSIONE	ART. 26, C. 1, D.LGS. N. 39/2013	ATTI DI CONCESSIONE (DA PUBBLICARE IN FORMATO TABELLARE CREANDO UN CATALOGAMENTO CON LA PAGINA NELLA QUALE SONO RIPORTATI I DATI DEL RELATIVO PROVVEDIMENTO FINALE) (NR. E FATTO OBIETTO DI DEFUSIONE DI DATI DA CUI SA POSSIBILE RICAVARE INFORMAZIONI RELATIVE ALLO STATO DI SALUTE E ALLA SITUAZIONE DI RISCHIO ECONOMICO-SOCIALE DEGLI INTERESSATI, COME PREVISTO DALL'ART. 26, C. 4, DEL D.LGS. N. 39/2013)	ATTI CON I QUALI SONO DETERMINATI I CRITERI E LE MODALITA' CON LE AMMINISTRAZIONI DEVONO ATTEVERSI PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED ALTRI FINANZIARI E L'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED ALTRI FINANZIARI ALLE IMPRESE E COMUNIQUE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI DI IMPORTO SUPERIORE A MILLE EURO PER CASO/ANO	TEMPORALITA' (EX ART. 8, D.LGS. N. 39/2013)	TUTTI I SETTORI	
		ART. 27, C. 1, LETT. A), D.LGS. N. 39/2013	ATTI DI CONCESSIONE (DA PUBBLICARE IN FORMATO TABELLARE CREANDO UN CATALOGAMENTO CON LA PAGINA NELLA QUALE SONO RIPORTATI I DATI DEL RELATIVO PROVVEDIMENTO FINALE) (NR. E FATTO OBIETTO DI DEFUSIONE DI DATI DA CUI SA POSSIBILE RICAVARE INFORMAZIONI RELATIVE ALLO STATO DI SALUTE E ALLA SITUAZIONE DI RISCHIO ECONOMICO-SOCIALE DEGLI INTERESSATI, COME PREVISTO DALL'ART. 26, C. 4, DEL D.LGS. N. 39/2013)	ATTI CON I QUALI SONO DETERMINATI I CRITERI E LE MODALITA' CON LE AMMINISTRAZIONI DEVONO ATTEVERSI PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED ALTRI FINANZIARI E L'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED ALTRI FINANZIARI ALLE IMPRESE E COMUNIQUE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI DI IMPORTO SUPERIORE A MILLE EURO PER CASO/ANO	TEMPORALITA' (EX ART. 8, D.LGS. N. 39/2013)		
		ART. 27, C. 1, LETT. B), D.LGS. N. 39/2013	ATTI DI CONCESSIONE (DA PUBBLICARE IN FORMATO TABELLARE CREANDO UN CATALOGAMENTO CON LA PAGINA NELLA QUALE SONO RIPORTATI I DATI DEL RELATIVO PROVVEDIMENTO FINALE) (NR. E FATTO OBIETTO DI DEFUSIONE DI DATI DA CUI SA POSSIBILE RICAVARE INFORMAZIONI RELATIVE ALLO STATO DI SALUTE E ALLA SITUAZIONE DI RISCHIO ECONOMICO-SOCIALE DEGLI INTERESSATI, COME PREVISTO DALL'ART. 26, C. 4, DEL D.LGS. N. 39/2013)	ATTI CON I QUALI SONO DETERMINATI I CRITERI E LE MODALITA' CON LE AMMINISTRAZIONI DEVONO ATTEVERSI PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED ALTRI FINANZIARI E L'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED ALTRI FINANZIARI ALLE IMPRESE E COMUNIQUE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI DI IMPORTO SUPERIORE A MILLE EURO PER CASO/ANO	TEMPORALITA' (EX ART. 8, D.LGS. N. 39/2013)		
		ART. 27, C. 1, LETT. C), D.LGS. N. 39/2013	ATTI DI CONCESSIONE (DA PUBBLICARE IN FORMATO TABELLARE CREANDO UN CATALOGAMENTO CON LA PAGINA NELLA QUALE SONO RIPORTATI I DATI DEL RELATIVO PROVVEDIMENTO FINALE) (NR. E FATTO OBIETTO DI DEFUSIONE DI DATI DA CUI SA POSSIBILE RICAVARE INFORMAZIONI RELATIVE ALLO STATO DI SALUTE E ALLA SITUAZIONE DI RISCHIO ECONOMICO-SOCIALE DEGLI INTERESSATI, COME PREVISTO DALL'ART. 26, C. 4, DEL D.LGS. N. 39/2013)	ATTI CON I QUALI SONO DETERMINATI I CRITERI E LE MODALITA' CON LE AMMINISTRAZIONI DEVONO ATTEVERSI PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED ALTRI FINANZIARI E L'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED ALTRI FINANZIARI ALLE IMPRESE E COMUNIQUE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI DI IMPORTO SUPERIORE A MILLE EURO PER CASO/ANO	TEMPORALITA' (EX ART. 8, D.LGS. N. 39/2013)		
		ART. 27, C. 1, LETT. D), D.LGS. N. 39/2013	ATTI DI CONCESSIONE (DA PUBBLICARE IN FORMATO TABELLARE CREANDO UN CATALOGAMENTO CON LA PAGINA NELLA QUALE SONO RIPORTATI I DATI DEL RELATIVO PROVVEDIMENTO FINALE) (NR. E FATTO OBIETTO DI DEFUSIONE DI DATI DA CUI SA POSSIBILE RICAVARE INFORMAZIONI RELATIVE ALLO STATO DI SALUTE E ALLA SITUAZIONE DI RISCHIO ECONOMICO-SOCIALE DEGLI INTERESSATI, COME PREVISTO DALL'ART. 26, C. 4, DEL D.LGS. N. 39/2013)	ATTI CON I QUALI SONO DETERMINATI I CRITERI E LE MODALITA' CON LE AMMINISTRAZIONI DEVONO ATTEVERSI PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED ALTRI FINANZIARI E L'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED ALTRI FINANZIARI ALLE IMPRESE E COMUNIQUE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI DI IMPORTO SUPERIORE A MILLE EURO PER CASO/ANO	TEMPORALITA' (EX ART. 8, D.LGS. N. 39/2013)		
		ART. 27, C. 1, LETT. E), D.LGS. N. 39/2013	ATTI DI CONCESSIONE (DA PUBBLICARE IN FORMATO TABELLARE CREANDO UN CATALOGAMENTO CON LA PAGINA NELLA QUALE SONO RIPORTATI I DATI DEL RELATIVO PROVVEDIMENTO FINALE) (NR. E FATTO OBIETTO DI DEFUSIONE DI DATI DA CUI SA POSSIBILE RICAVARE INFORMAZIONI RELATIVE ALLO STATO DI SALUTE E ALLA SITUAZIONE DI RISCHIO ECONOMICO-SOCIALE DEGLI INTERESSATI, COME PREVISTO DALL'ART. 26, C. 4, DEL D.LGS. N. 39/2013)	ATTI CON I QUALI SONO DETERMINATI I CRITERI E LE MODALITA' CON LE AMMINISTRAZIONI DEVONO ATTEVERSI PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED ALTRI FINANZIARI E L'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED ALTRI FINANZIARI ALLE IMPRESE E COMUNIQUE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI DI IMPORTO SUPERIORE A MILLE EURO PER CASO/ANO	TEMPORALITA' (EX ART. 8, D.LGS. N. 39/2013)		
		ART. 27, C. 1, LETT. F), D.LGS. N. 39/2013	ATTI DI CONCESSIONE (DA PUBBLICARE IN FORMATO TABELLARE CREANDO UN CATALOGAMENTO CON LA PAGINA NELLA QUALE SONO RIPORTATI I DATI DEL RELATIVO PROVVEDIMENTO FINALE) (NR. E FATTO OBIETTO DI DEFUSIONE DI DATI DA CUI SA POSSIBILE RICAVARE INFORMAZIONI RELATIVE ALLO STATO DI SALUTE E ALLA SITUAZIONE DI RISCHIO ECONOMICO-SOCIALE DEGLI INTERESSATI, COME PREVISTO DALL'ART. 26, C. 4, DEL D.LGS. N. 39/2013)	ATTI CON I QUALI SONO DETERMINATI I CRITERI E LE MODALITA' CON LE AMMINISTRAZIONI DEVONO ATTEVERSI PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED ALTRI FINANZIARI E L'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED ALTRI FINANZIARI ALLE IMPRESE E COMUNIQUE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI DI IMPORTO SUPERIORE A MILLE EURO PER CASO/ANO	TEMPORALITA' (EX ART. 8, D.LGS. N. 39/2013)		
		ART. 27, C. 2, D.LGS. N. 39/2013	ATTI DI CONCESSIONE (DA PUBBLICARE IN FORMATO TABELLARE CREANDO UN CATALOGAMENTO CON LA PAGINA NELLA QUALE SONO RIPORTATI I DATI DEL RELATIVO PROVVEDIMENTO FINALE) (NR. E FATTO OBIETTO DI DEFUSIONE DI DATI DA CUI SA POSSIBILE RICAVARE INFORMAZIONI RELATIVE ALLO STATO DI SALUTE E ALLA SITUAZIONE DI RISCHIO ECONOMICO-SOCIALE DEGLI INTERESSATI, COME PREVISTO DALL'ART. 26, C. 4, DEL D.LGS. N. 39/2013)	ATTI CON I QUALI SONO DETERMINATI I CRITERI E LE MODALITA' CON LE AMMINISTRAZIONI DEVONO ATTEVERSI PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED ALTRI FINANZIARI E L'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED ALTRI FINANZIARI ALLE IMPRESE E COMUNIQUE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI DI IMPORTO SUPERIORE A MILLE EURO PER CASO/ANO	TEMPORALITA' (EX ART. 8, D.LGS. N. 39/2013)		
		ART. 1, D.P.R. N. 118/2000	ALBO DEI BENEFICIARI	ALBO DEI BENEFICIARI	ALBO DEI SOGGETTI, DEI COMPRESI LE PERSONE FISICHE, CHE SONO STATI ESERCITATI IN OGNI ESERCIZIO FINANZIARIO CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED ALTRI FINANZIARI ECONOMICI A CARICO DEI RISPETTIVI BENEFICIARI	ALBO DEI SOGGETTI, DEI COMPRESI LE PERSONE FISICHE, CHE SONO STATI ESERCITATI IN OGNI ESERCIZIO FINANZIARIO CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED ALTRI FINANZIARI ECONOMICI A CARICO DEI RISPETTIVI BENEFICIARI		ANNUALE
		ART. 29, C. 1, D.LGS. N. 39/2013; ART. 32, C. 2, L.N. 69/2009; ART. 5, C. 1, D.P.C.M. 26 APRILE 2011	BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	BILANCIO PREVENTIVO	BILANCIO DI PRESSIONE DI CASCINA ANNO IN FORMA SINTETICA, AGGREGATA E TEMPORALE, ANCHE CON IL RICORSO A RAPPRESENTAZIONI GRAFICHE	BILANCIO DI PRESSIONE DI CASCINA ANNO IN FORMA SINTETICA, AGGREGATA E TEMPORALE, ANCHE CON IL RICORSO A RAPPRESENTAZIONI GRAFICHE		TEMPORALITA' (EX ART. 8, D.LGS. N. 39/2013)
ART. 29, C. 1, D.LGS. N. 39/2013; ART. 1, C. 15, L.N. 130/2012; ART. 32, C. 2, L.N. 69/2009; ART. 5, C. 1, D.P.C.M. 26 APRILE 2011	BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	BILANCIO CONSUNTIVO	BILANCIO CONSUNTIVO DI CASCINA ANNO IN FORMA SINTETICA, AGGREGATA E TEMPORALE, ANCHE CON IL RICORSO A RAPPRESENTAZIONI GRAFICHE	BILANCIO CONSUNTIVO DI CASCINA ANNO IN FORMA SINTETICA, AGGREGATA E TEMPORALE, ANCHE CON IL RICORSO A RAPPRESENTAZIONI GRAFICHE	TEMPORALITA' (EX ART. 8, D.LGS. N. 39/2013)			
ART. 29, C. 1, D.LGS. N. 39/2013	PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO, CON L'INTERPRETAZIONE DELLE RISULTANZE OSSERVATE IN TERMINI DI RAGGIUNGIAMENTO DEI RISULTATI ATTESI E LE MOTIVAZIONI DEGLI RISULTATI SCOSTAMENTI E GLI ADEGUAMENTI IN COMPLESSIVITA' DI OGNI NUOVO ESERCIZIO DI BILANCIO, SIA TRAMITE LA SPECIFICAZIONE DI INDICATORI E INDICAZIONI, SIA ATTRAVERSO L'AGGIORNAMENTO DEI VALORI OBIETTIVI E LA SOPPRESSIONE DI OBIETTIVI GIÀ RAGGIUNTI OPPURE OBIETTIVI DI RIFORMULAZIONE	PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO, CON L'INTERPRETAZIONE DELLE RISULTANZE OSSERVATE IN TERMINI DI RAGGIUNGIAMENTO DEI RISULTATI ATTESI E LE MOTIVAZIONI DEGLI RISULTATI SCOSTAMENTI E GLI ADEGUAMENTI IN COMPLESSIVITA' DI OGNI NUOVO ESERCIZIO DI BILANCIO, SIA TRAMITE LA SPECIFICAZIONE DI INDICATORI E INDICAZIONI, SIA ATTRAVERSO L'AGGIORNAMENTO DEI VALORI OBIETTIVI E LA SOPPRESSIONE DI OBIETTIVI GIÀ RAGGIUNTI OPPURE OBIETTIVI DI RIFORMULAZIONE	TEMPORALITA' (EX ART. 8, D.LGS. N. 39/2013)			
ART. 30, D.LGS. N. 39/2013	PATRIMONIO IMMOBILIARE	PATRIMONIO IMMOBILIARE	INFORMAZIONI IDENTIFICATIVE DEGLI IMMOBILI POSSEDUTI	INFORMAZIONI IDENTIFICATIVE DEGLI IMMOBILI POSSEDUTI	TEMPORALITA' (EX ART. 8, D.LGS. N. 39/2013)			
ART. 30, D.LGS. N. 39/2013	CARICHI DI LOCAZIONE O AFFETTO	CARICHI DI LOCAZIONE O AFFETTO	CARICHI DI LOCAZIONE O DI AFFETTO VERSATI O PERCETTI	CARICHI DI LOCAZIONE O DI AFFETTO VERSATI O PERCETTI	TEMPORALITA' (EX ART. 8, D.LGS. N. 39/2013)			
ART. 31, D.LGS. N. 39/2013	RILEVATI ORGANI DI CONTROLLO	RILEVATI ORGANI DI CONTROLLO	RILEVATI ORGANI DI CONTROLLO	RILEVATI ORGANI DI CONTROLLO	TEMPORALITA' (EX ART. 8, D.LGS. N. 39/2013)			
ART. 31, D.LGS. N. 39/2013	RILEVATI CONTI DEI CONTI	RILEVATI CONTI DEI CONTI	TUTTI I BALZI ANONOMICI RECEPITI, L'ATTIVITA' DEGLI ATTI CON IL SERVIZIO ECONOMICO, DELLA CONTE DEI CONTI RIGUARDANTI LE OPERAZIONI E L'ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE O DI SINGOLI UFFICI	TUTTI I BALZI ANONOMICI RECEPITI, L'ATTIVITA' DEGLI ATTI CON IL SERVIZIO ECONOMICO, DELLA CONTE DEI CONTI RIGUARDANTI LE OPERAZIONI E L'ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE O DI SINGOLI UFFICI	TEMPORALITA' (EX ART. 8, D.LGS. N. 39/2013)			
ART. 32, C. 1, D.LGS. N. 39/2013	CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA'	CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA'	CARTA DEI SERVIZI O DOCUMENTO CONTENENTE GLI STANDARD DI QUALITA' DEI SERVIZI PUBBLICI	CARTA DEI SERVIZI O DOCUMENTO CONTENENTE GLI STANDARD DI QUALITA' DEI SERVIZI PUBBLICI	TEMPORALITA' (EX ART. 8, D.LGS. N. 39/2013)			
ART. 32, C. 2, LETT. A), D.LGS. N. 39/2013; ART. 10, C. 5, D.LGS. N. 39/2013	COSTI CONTABILIZZATI (DA PUBBLICARE IN FORMATO TABELLARE)	COSTI CONTABILIZZATI (DA PUBBLICARE IN FORMATO TABELLARE)	COSTI CONTABILIZZATI DEI SERVIZI ESERCITATI, SIA FINALE CHE INTERMEDI, SINDACANDO QUELLE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI E QUELLE IMPUTATI AL PERSONALE PER OGNI SERVIZIO ESERCITATO E IL RELATIVO ANNOVAMENTO NEL TEMPO	COSTI CONTABILIZZATI DEI SERVIZI ESERCITATI, SIA FINALE CHE INTERMEDI, SINDACANDO QUELLE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI E QUELLE IMPUTATI AL PERSONALE PER OGNI SERVIZIO ESERCITATO E IL RELATIVO ANNOVAMENTO NEL TEMPO	ANNUALE (EX ART. 10, C. 5, D.LGS. N. 39/2013)			
ART. 32, C. 2, LETT. B), D.LGS. N. 39/2013	TEMPI MEDI DI ESERCIZIONE DEI SERVIZI (DA PUBBLICARE IN FORMATO TABELLARE)	TEMPI MEDI DI ESERCIZIONE DEI SERVIZI (DA PUBBLICARE IN FORMATO TABELLARE)	TEMPI MEDI DI ESERCIZIONE DEI SERVIZI (PER OGNI SERVIZIO ESERCITATO) (AGLI UTENTI, SIA FINALE CHE INTERMEDI), CON RIFERIMENTO ALL'ESERCIZIO FINANZIARIO PRECEDENTE	TEMPI MEDI DI ESERCIZIONE DEI SERVIZI (PER OGNI SERVIZIO ESERCITATO) (AGLI UTENTI, SIA FINALE CHE INTERMEDI), CON RIFERIMENTO ALL'ESERCIZIO FINANZIARIO PRECEDENTE	ANNUALE (EX ART. 10, C. 5, D.LGS. N. 39/2013)			

INFORMAZIONI AMBIENTALI	ART. 40, C. 2, D.LGS. N. 33/2013	RELAZIONI SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGISLAZIONE	5) RELAZIONI SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGISLAZIONE AMBIENTALE	Temporistiche (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO TECNICO
		STATO DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA UMANA			
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	ART. 42, C. 1, LETT. A), D.LGS. N. 33/2013 ART. 42, C. 1, LETT. A), D.LGS. N. 33/2013 ART. 42, C. 1, LETT. D), D.LGS. N. 33/2013 ART. 42, C. 1, LETT. D), D.LGS. N. 33/2013	RELAZIONE SULLO STATO DELL'AMBIENTE DEL MINISTERO DELL'AMBIENTE	RELAZIONI SULLO STATO DELL'AMBIENTE REDATTA DAL MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO	Temporistiche (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE	PROVVEDIMENTI ADOTTATI COMPLEMENTARI GLI INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA CHE COMPORRANNO DEROGHE ALLA LEGISLAZIONE VIGENTE, CON L'INDICAZIONE ESPRESSA DELLE NORME DI LEGGE EVENTUALMENTE DEROGATE E DEI MOTIVI DELLA DEROGA, NONCHÉ CON L'INDICAZIONE DI ESISTENTI ATTI AMMINISTRATIVI DI GIURISDIZIONALI INTERVENTI TEMPORANEI EVENTUALMENTE FISSATI PER L'ESECUZIONE DEI POTERI DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTI STRAORDINARI	Temporistiche (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PROVVEDIMENTI STRAORDINARI	Temporistiche (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	COSTO PREVENTO DEGLI INTERVENTI E COSTO SPETTIVO SOSTENUTO DAL MINISTERO	Temporistiche (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		REGOLAMENTI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE	PARTECOLARI NORME DI PARTECIPAZIONE DEGLI INTERESSATI AI PROVVEDIMENTI DI ADOZIONE PER PROVVEDIMENTI STRAORDINARI	Temporistiche (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		REGOLAMENTI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Temporistiche (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		REGOLAMENTI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE	RESPONSABILE DELLA CORRUZIONE	Temporistiche (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		REGOLAMENTI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	Temporistiche (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		REGOLAMENTI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE	REGOLAMENTI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ULSULTA (AUDITORE ADOTTATI)	Temporistiche (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		REGOLAMENTI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE	RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE RECANTE I RISULTATI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA (ENTRO IL 31 DICEMBRE DI OGNI ANNO)	Temporistiche (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE	ART. 1, C. 10, L. N. 190/2012 ART. 1, C. 3, L. N. 190/2012 ART. 18, C. 5, D.LGS. N. 39/2013 ART. 5, C. 1, D.LGS. N. 39/2013 ART. 5, C. 4, D.LGS. N. 39/2013	ATTI DI ACCERTAMENTO A PROVVEDIMENTI CIVILI	ATTI ADOTTATI IN OTTEMPERANZA A PROVVEDIMENTI DELLA CIVILTÀ IN MATERIA DI VERGATA E CONTROLLO NELL'AMBITO CIVILE	Temporistiche (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RESPONSABILE TRASPARENZA
		ATTI DI ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI	ATTI DI ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL D.LGS. N. 39/2013	Temporistiche	
		Accesso CIVICO	NOTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA, CA E PRESENTATA LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO, NONCHÉ MODALITÀ PER L'ESECUZIONE DI TALE ESPERTO, CON INDICAZIONE DEI RISCHI TELEFONICI E DELLE CASSELE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	Temporistiche	
		Accesso CIVICO	NOTE DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUITIVO, ATTIVABE NEI CASI DI RITARDO O MANCANZA RISPOSTA, CON INDICAZIONE DEI RISCHI TELEFONICI E DELLE CASSELE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	Temporistiche	
		Accesso CIVICO	REGOLAMENTI CHE DESCRIVONO L'ESECUZIONE DELLA PRATICA DI ACCESSO TELEMATICO E IL RILUTTOZIO DEI DATI	Temporistiche	
ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO	ART. 52, C. 1, D.LGS. 82/2005 ART. 9, C. 7, D.L. N. 179/2012	OGNI DATA	CATALOGO DEI DATI E DEI METODI IN POSSESSO DELLE AMMINISTRAZIONI, CHE SI INTENDONO RILASCIATI COME DATI DI TIPO APERTO	Temporistiche	SITO WEB
		OGNI DATA	OGGETTI DI ACCESSIBILITÀ	Temporistiche	
		OGGETTI DI ACCESSIBILITÀ	OGGETTI DI ACCESSIBILITÀ DEI SOGGETTI OSCURI AGLI STRUMENTI INFORMATICI PER L'ANNO CORRENTE (ENTRO IL 31 MARZO DI OGNI ANNO)	Temporistiche (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITÀ E DATI APERTI	ART. 65, C. 3-3-BIS E 3-3-QUINTE, D.LGS. N. 82/2005	PROVVEDIMENTI PER USO DEI SERVIZI IN RETE	ELENCO DEI PROVVEDIMENTI ADOTTATI PER CONSOLIDARE L'UTILIZZO DI SERVIZI IN RETE, ANCHE A MEZZO DI INTERMEDIANI ABILITATI, PER LA PRESENTAZIONE TELEMATICA DA PARTE DI CITTADINI E IMPRESE DI DENUNCE, ISTANZE E ATTI E GARANZIE PREVIDENTIVE, PER L'ESECUZIONE DI VERSAMENTI PRECILI, CONTRIBUTIVI, PREVIDENTIVI, ASSICURATIVI E ASSICURATIVI, PER LA RICHIESTA DI ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI, NONCHÉ DEI TERMINI E MODALITÀ DI UTILIZZO DEI SERVIZI E PER CANALI TELEMATICI E DELLA POSTA ELETTRONICA (Trovato di RIFORMAZIONE DONNA ESISTE ACCORDO ALTERNATIVO 59 GIORNI PRIMA DELLA DATA DEL 1 GENNAIO 2014, OGNI ENTRO IL 1 NOVEMBRE 2013)	Temporistiche	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		DATI ULTERIORI (NEL CASO DI PUBBLICAZIONE DI DATI NON PREVISTI DA NORME DI LEGGE SI DEVE PROCEDERE ALLA ANONIMIZZAZIONE DEI DATI PERSONALI PRESENTI, IN VIRTÙ DI QUANTO DISPOSTO DALL'ART. 4, C. 3, DEL D.LGS. N. 33/2013)	DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI ULTERIORI, CHE LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI NON HANNO L'OBBLIGO DI PUBBLICARE AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE E CHE NON SONO RICORDUCIBILI ALLE SOTTOSCRIZIONI INDICATE	Temporistiche	
ALTRI CONTENUTI - DATI ULTERIORI	ART. 4, C. 3, D.LGS. N. 33/2013 ART. 1, C. 9, LETT. F), L. N. 190/2012	DATI ULTERIORI (NEL CASO DI PUBBLICAZIONE DI DATI NON PREVISTI DA NORME DI LEGGE SI DEVE PROCEDERE ALLA ANONIMIZZAZIONE DEI DATI PERSONALI PRESENTI, IN VIRTÙ DI QUANTO DISPOSTO DALL'ART. 4, C. 3, DEL D.LGS. N. 33/2013)	DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI ULTERIORI, CHE LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI NON HANNO L'OBBLIGO DI PUBBLICARE AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE E CHE NON SONO RICORDUCIBILI ALLE SOTTOSCRIZIONI INDICATE	Temporistiche	

Aree di rischio	Processo/procedimenti	Rischio specifico da prevenire	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anno 2016	Misure di prevenzione anni 2017/2018	Settore responsabile
Area acquisizione e progressione personale	Reclutamento e progressioni di carriera	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione,quali, a titolo esemplificativo,la cogenza della regola dell' anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;Progressioni economiche o di carriera	Alto	Eliminazione elementi di discrezionalità nei bandi di concorso ,previsione di prescrizioni chiare e puntuali;Massima trasparenza mediante la pubblicazioni sul sito web istituzionale delle informazioni relative alle procedure avviate utilizzando criteri di facile accessibilità,completezza e semplicità di consultazione nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali; Verifica assenza condizioni di incompatibilità e incompatibilità in capo ai componenti delle commissioni di concorso	Idem	I Settore

		accordate illegittimamente allo scopo di agevolare determinati soggetti;					
Richiesta di permessi retribuiti L.104/92 art.33 comma 3	Favoritismi e disparità di trattamento tra i dipendenti;	Basso	Rispetto dei termini del procedimento;Controllo della documentazione e delle dichiarazioni prodotti;Controllo mensile da parte dell'ufficio personale delle ore/giorni fruiti; Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto finale,in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento;	Idem	I Settore		
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare determinati soggetti;Individuazione requisiti soggettivi personalizzati;Mancanza di adeguata pubblicità ed informazione per il conferimento degli incarichi;	Alto	Aggiornamento registro degli incarichi conferiti. Pubblicazione apposita sezione amm.trasp. Rigoroso rispetto delle norme contenute nel regolamento e nella L.190/2012	Idem	Tutti i Settori		
Procedimenti disciplinari	Favoritismi e disparità di trattamento tra i dipendenti;	Basso	Rigorosa applicazione delle norme contenute nel Codice Disciplinare, nel Regolamento Comunale e nel Codice di	Idem	Tutti i Settori		

				Comportamento;	Idem	Tutti i Settori
Area affidamento di lavori, servizi e forniture	<p>-Definizione dell' oggetto dell' affidamento</p> <p>-individuazione strumento/istituto per l' affidamento</p> <p>- requisiti di qualificazione</p> <p>- requisiti di aggiudicazione</p>	<p>Scelta arbitraria dello strumento da utilizzare; frazionamento artificioso; Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l' indicazione nel disciplinare/bando di prodotti che favoriscano una determinata impresa; Favoreggiamento di una determinata impresa mediante previsione di requisiti tecnici calibrati sulla sua capacità; Uso distorto del criterio dell' offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un' impresa.</p>	Alto	<p>Motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura-Specifica attestazione contenuta nei bandi di gara che l' importo non è stato artificialmente frazionato</p> <p>predeterminazione puntuale dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza;</p>	Idem	Tutti i Settori
	<p>-Valutazione delle offerte</p> <p>-Verifica dell' eventuale anomalia delle offerte</p> <p>-Procedure negoziate</p> <p>-Affidamenti diretti</p>	<p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara; Mancato rispetto dei criteri di individuazione e verifica offerte anormalmente basse;</p> <p>Utilizzo procedura negoziata fuori dai casi previsti dalla legge per favorire un' impresa; Abuso nel ricorso degli affidamenti in economia mediante affidamento diretto; Violazione del divieto di artificioso frazionamento; Mancato ricorso a minima indagine di mercato, salvo urgenza; Violazione del principio di rotazione ;</p>	Alto	<p>Aggiornamento registro degli affidamenti diretti recante le seguenti informazioni: CIG-CUP estremi del provvedimento, oggetto della prestazione, estremi dell' operatore, importo impegnato e liquidato;</p> <p>Pubblicazione apposita sezione amm.. trasp;</p>	Idem	Tutti i Settori
	Revoca bando di gara	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all' annullamento di una gara, al	Alto	Obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale	Idem	Tutti i settori

				imputabile alla stazione appaltante, operatore affidatario, importo pattuito estremi provvedimento impegno; Report semestrale al RPC.		
	Variante in corso di esecuzione del contratto	Alterazione condizioni di gara. Ammissione di variante in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	Medio/ Alto	Motivazione dettagliata delle ragioni della variante e attestazione della necessità della stessa; Rispetto degli obblighi di comunicazione e di trasparenza.	Idem	III Settore
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	Alto	Obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari;	Idem	Tutti i Settori
Area provvedimenti ampliativi e/o limitativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazioni commerciali	Abusi legati al fatto che il dipendente con comportamento consapevole si avvalga di false certificazioni, ometta controlli e verifiche, faccia valutazioni discrezionali e non rispetta l'ordine di arrivo al protocollo accelerando o ritardando il provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; Abusi legati ad omissione di doveri d'ufficio (controlli) assoggettamento a pressioni esterne;	Medio/ Alto	Obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari; Rispetto del Codice di comportamento; Registro delle autorizzazioni; Report annuale al RPC monitoraggio tempi di conclusione e sulle sanzioni e irregolarità accertate;	Idem	I Settore

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari con effetto	Attività edilizia Concessioni, autorizzazioni, permessi	Prevalenza dell'interesse privato sull'interesse pubblico nell'ottica di un ordinato assetto del territorio; Abusi legati al fatto che il dipendente con comportamento consapevole si avvalga di false certificazioni, ometta controlli e verifiche, faccia valutazioni discrezionali e non rispetta l'ordine di arrivo al protocollo accelerando o ritardando il provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; assoggettamento a pressioni esterne; Richiesta contributi inferiore al dovuto al fine di agevolare il privato;	Alto	Garantire la par condicio ; Registro delle concessioni, autorizzazioni, permessi; Obbligo di specificare nel provvedimento il procedimento di calcolo degli oneri; Report annuale al RPC monitoraggio tempi di conclusione;	Idem	III Settore
		Procedure espropriative	Eliminazione di forme di arbitrarietà estranee alla discrezionalità amministrativa;	Medio	Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari	Idem
	Autorizzazione ricoveri anziani e/o disabili; Inserimento graduatorie accesso a servizi vari (servizio civico, cantieri di servizi)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (ad es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	Medio	Garantire la par condicio; sostitutive; Verifica possesso requisiti; verifica obbligo compartecipazione;	Idem	IV Settore
	Concessione ed erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi	Clientelismi e favoritismi; Discrezionalità nella valutazione e nella gestione dei tempi di conclusione dei provvedimenti al fine di favorire o ostacolare determinati	Alto	Adozione regolamento controllo dichiarazioni sostitutive. Registro delle concessioni; Pubblicazione apposita sezione amministrazione	Idem	IV Settore

economico diretto ed immediato per il destinatario	economici di qualunque genere a persone o enti pubblici e privati:	soggetti; Mancanza di adeguata pubblicità ed informazione al fine di restringere la platea dei soggetti interessati avvantaggiandone alcuni; Mancanza di controlli e verifiche (ad es. sui dati dichiarati nelle dichiarazioni sostitutive) a favore di determinate categorie;		trasparente. Report annuale al RPC dei controlli effettuati.		II Settore
Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio	Entrate e spese	Illegittima gestione dei dati in possesso. Mancata riscossione delle entrate. Clientelismi e favoritismi nella gestione dei ruoli e dei pagamenti.	Medio/ Alto	Controllo degli equilibri finanziari. Rispetto ordine cronologico dei pagamenti o di specifica regolamentazione in materia. Rispetto obblighi di pubblicazione	Idem	II Settore
	Agevolazioni, esenzioni, sgravi	Indebito riconoscimento di agevolazioni e /o di esenzioni e indebito accoglimento di istanze di sgravio. Danni erariali. Clientelismi e Favoritismi.	Alto	Rigoroso rispetto della normativa e dei regolamenti comunali per la concessione dei benefici. Obbligo di formalizzare le decisioni tramite provvedimenti espressi e motivati con riferimento alla situazione di fatto e di diritto.	Idem	Tutti i Settori e in particolare II e IV
	Concessione in uso di beni immobili comunali	Mancato rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità; mancato controllo stato di conservazione/deterioramento dell'immobile concesso a terzi; mancato controllo avvenuto pagamento di quanto dovuto dal terzo; Durata abnorme della concessione;	Medio	Garantire la par condicio; Registro delle concessioni contenente le seguenti indicazioni: descrizione bene, estremi provvedimento, estremi soggetto beneficiario, durata della concessione, somma da incassare;	Idem	II e III Settore

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività sanzionatoria di P.M.; Attività su abusivismo (edilizio, commerciale, igiene e sanità ecc.);	Favoritismi. Discrezionalità nell'applicazione, nella determinazione della misura e nei tempi di gestione del procedimento. Ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione. Omissioni nella d'ufficio. Omissioni nella valutazione dell'esito del controllo al fine di agevolare e/o danneggiare particolari soggetti	Medio	Attività sanzionatoria per l'inosservanza del Codice della Strada, dei regolamenti comunali, delle ordinanze. Rotazione personale per sopralluoghi e/o accertamenti. Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse e attestazione dell'assenza di conflitto nel provvedimento. Indicare motivi che hanno determinato la revoca o la cancellazione. Report annuale al RPC delle sanzioni al Codice della Strada oggetto di provvedimenti di autotutela.	Idem	I Settore
Incarichi e nomine		Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali. Uso distorto e manipolato della discrezionalità al fine di condizionare o di favorire determinati risultati.	Medio	Tempestiva acquisizione dichiarazioni assenza situazioni di incompatibilità e/o incompatibilità. Rispetto obblighi pubblicazione:	Idem	Tutti i Settori
Affari legali e contenzioso	Incarichi legali-contenzioso-transazioni	Mancata rotazione - Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti -- Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute all'amministrazione e motivazione generica o assente in	Medio	Approvazione regolamento per gli incarichi. Pubblicazione incarichi. Controllo e resoconto semestrale contenziosi. Predisposizione atti transattivi adeguatamente	Idem	I Settore

		ordine alla sussistenza dei presupposti di legge e alla convenienza per l'adozione dell'atto transattivo		motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione.		
Pianificazione urbanistica	Programmazione-Adozione/approvazione-attuazione	Mancata sensibilizzazione e partecipazione – Mancata regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari-Assenza finalità pubblico interesse nell'attività di istruttoria alle opposizioni ed osservazioni proposte dai cittadini- incompatibilità consiglieri comunali.	Alto	Adeguata pubblicizzazione e incontri con i rappresentanti di interessi economici, imprenditoriali ecc. - direttive generali adottate dal consiglio- verifica assenza conflitto di interessi all'atto del conferimento dell'incarico di progettazione- Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara e puntuale motivazione. Verifica permanere pubblico interesse- acquisizione dichiarazioni eventuali incompatibilità consiglieri comunali- Adeguata pubblicizzazione avvenuta adozione del piano ai fini di eventuali opposizioni e osservazioni- verifica dell'applicazione delle misure di salvaguardia- Puntuale e scrupolosa osservanza dello strumento urbanistico.	Idem	III Settore

LA GIUNTA COMUNALE

Riunitasi l'anno **duemillesedici**, il giorno **ottavo** del mese di **Gennaio** alle ore **14,15** nella sala delle adunanze della sede Comunale, a seguito di regolare convocazione ed essendo presenti i signori:

Qualifica	Presente	Assente
Cuccia Carmelo Nicola	X	
Sindaco	X	
Gagliano Nicola	X	
Vice Sindaco	X	
Vaiana Vincenzo	X	
Assessore	X	
Bufalo Francesco	X	
Assessore	X	
Musso Veronica	X	
Assessore	X	
Totale	5	

Sotto la presidenza del Sindaco Ing. Carmelo Nicola Cuccia, con la partecipazione del Segretario Comunale dott.ssa Rosalia Giacchino.
 Vista la sua estesa proposta di deliberazione relativa all'argomento in oggetto indicato;
 Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica;
 Ritenuta la necessità di procedere in merito e fatte proprie le motivazioni e le argomentazioni adottate in ordine al provvedimento proposto;

Con voti favorevoli 5, contrari 0, astenuti 0 espressi in forma palese;

DELIBERA

Di approvare integralmente la proposta di deliberazione avanti riportata relativa all'argomento in oggetto specificato.

Letto, approvato e sottoscritto



L'Assessore Anziano

[Handwritten signature]

Il Sindaco

[Handwritten signature]

Il Segretario Comunale
D.ssa Rosalia Giacchino

[Handwritten signature]

N. _____ Registro di pubblicazione Albo Pretorio on-line.
Affissa all'albo pretorio on-line di questo Comune il _____ e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Palazzo Adriano, li _____

Il Messo Comunale
Vito Filippello

Il sottoscritto Segretario Comunale di questo Comune;
Visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____
 decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;
 perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 16);

Il Segretario Comunale
D.ssa Rosalia Giacchino

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune dal _____ al _____
Contro la stessa non furono prodotti reclami od opposizioni.

Palazzo Adriano, li _____
Il Messo Comunale
Vito Filippello

Il Segretario Comunale
D.ssa Rosalia Giacchino