



COMUNE DI ALIA

(Città metropolitana di Palermo)

Via Regina Elena n.1 - 90021 - Alia - (Pa) telefono 091-8210911
protocolloalia@pec.it

ORIGINALE DEL VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Registro Generale N° 7 del 25-01-2023

OGGETTO: Approvazione sezione Piao "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione. Periodo 2023/2025."

L'anno duemilaventitrè, il giorno 25, del mese di gennaio, alle ore 17:25, nella sede municipale, con il vicesindaco collegato da remoto, tramite WhatsApp, convocata a cura del Sindaco nelle forme di legge, si è riunita la Giunta municipale, con l'intervento dei Signori:

COGNOME E NOME	REFERENZA	PRESENTE	ASSENTE
GUCCIONE ANTONINO	SINDACO	X	
SIRAGUSA GAETANO	VICE SINDACO	X (da remoto)	
MICELI LUCIA PAOLA	ASSESSORE	X	
VICARI SALVATRICE	ASSESSORE	X	
LA TERRA FRANCESCO	ASSESSORE	X	

Presenti n. 4

Assenti n. 1 (La Terra)

Partecipa il segretario generale dott. Salvatore Gaetani Liseo, incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la discussione ed invita la Giunta a deliberare in ordine all'argomento in oggetto indicato.

Dall'ufficio del Segretario, quale Responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione,
viene sottoposta alla Giunta municipale la seguente

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

PREMESSO:

- che con deliberazione della Giunta municipale n.37 del 27 aprile 2022, è stato approvato il piano triennale di prevenzione della corruzione e programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2022-2024;
- che con deliberazione della Giunta municipale n.198 del 28 dicembre 2022, è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2022–2024 (Art.6 del decreto legge n.8/2021 convertito con modificazioni in legge n.113 del 6 agosto 2021 P. I. A. O. - 2022/2024 -Modalità semplifica ex art.6 Decreto Interministeriale del 30 giugno 2022);
- per l'anno 2022, il PIAO, nello specifico, assorbiva:
 - Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT);
 - Piano organizzazione del lavoro agile;
 - Piano delle azioni positive;
 - Piano della performance in forma semplificata 2022-2024-obiettivi dei titolari di posizioni organizzative;
- che in tale documento si dava atto, in considerazione delle difficoltà riscontrate in sede di prima applicazione della nuova disciplina, che nell'anno 2023 si sarebbe integralmente riformulato il PIAO 2023/2025;
- che si rende necessario nelle more di una riformulazione complessiva di tale documento, procedere entro il 31 gennaio p.v., nell'ambito del PIAO 2023-2025, all'approvazione della sezione anticorruzione e trasparenza;
- che alla luce delle difficoltà accertate nella piena attuazione del PTPC, gli obiettivi minimi da conseguire nell'anno in corso sono rappresentati dal completamento e perfezionamento degli adempimenti e delle procedure previste nel precedente piano con particolare riferimento alla pubblicazione degli atti nella sezione "Amministrazione trasparente";

VISTA la legge 6 novembre 2012, n.190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione,adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999;

VISTO il 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";

VISTO l'articolo 41 dello decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» che novella alcuni dei primi commi dell'articolo 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. legge anticorruzione), conseguenti alle novità introdotte dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 circa le competenze e le funzioni in materia di anticorruzione attribuite all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC);

EVIDENZIATO che:

- incombe all'ANAC la competenza ad adottare il Piano nazionale anticorruzione che ha durata triennale e viene aggiornato annualmente;
- all'Organo di indirizzo politico spetta l'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- che a seguito della riforma della normativa sulla trasparenza intervenuta con l'approvazione del decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97, che modifica in modo significativo quanto contenuto nel decreto legislativo n.33/2013, non è più necessario approvare il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, essendo sufficiente il Piano triennale della prevenzione della corruzione, contenente un'apposita sezione per la trasparenza;

VISTA la delibera n.1064 del 13 novembre 2019, con la quale l'ANAC ha proceduto all'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2019 al Piano nazionale anticorruzione;

RICHIAMATO il Piano nazionale anticorruzione approvato dall'ANAC il 16 novembre 2022;

DATO ATTO che a livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e che negli enti locali tale responsabile è individuato, precisamente, nel segretario o dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione;

RICHIAMATA la determinazione sindacale n. 20 del 26 giugno 2018, con la quale il segretario generale dell'Ente, dott. Salvatore Gaetani Liseo, è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Alia;

VISTA la determinazione sindacale n.324 del 23 maggio 2022, di conferma da parte del Sindaco neoeletto di tale nomina;

VISTO lo schema della Sezione PIAO "Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Periodo 2023/2025.", predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione surriferito;

CONSIDERATO che il piano nazionale anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

-ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione;

-aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

-creare un contesto sfavorevole alla corruzione e 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;

RITENUTO, pertanto, provvedere all'approvazione della Sezione PIAO "Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Periodo 2023/2025";

VERIFICATO che in data 21 dicembre 2022 è stato pubblicato apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione amministrazione trasparente e albo pretorio on-line, per invitare chiunque ne avesse interesse a fare delle proposte in occasione dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2023-2025 (relata registro delle pubblicazioni n.1490/2022, nella quale si attesta che entro il termine del 16 gennaio 2023 non sono pervenute opposizioni);

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n.87 del 28 dicembre 2018, avente ad oggetto: "Approvazione delle linee di indirizzo in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione in vista dell'aggiornamento del PTPC 2019/2021.";

VISTA la legge regionale 15 marzo 1963, n.16 "Ordinamento amministrativo degli enti locali nella Regione siciliana";

VISTA la legge 8 giugno 1990, n.142 "Ordinamento delle autonomie locali", come recepita dalla legge regionale 11 dicembre 1991, n.48 "Provvedimenti in tema di autonomie locali.";

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" che, tra le altre cose, reca norme in materia di "ordinamento finanziario e contabile";

VISTA la legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30 "Norme sull'ordinamento degli enti locali";

VISTO lo Statuto comunale;

TUTTO ciò premesso e considerato;

P R O P O N E

1-di approvare, ai sensi e per gli effetti dell'art.3 della legge regionale n.7/2019, le motivazioni in fatto e in diritto, esplicitate in narrativa e costituenti parte integrante e sostanziale del dispositivo;

2-di approvare, di conseguenza, la Sezione PIAO "Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Periodo 2023/2025.", che, composta da n.47 articoli, in allegato alla presente proposta sotto la lettera "A", ne costituisce parte integrante e sostanziale;

3-di dare atto:

-che la sezione "Trasparenza" costituisce una sezione del piano triennale della prevenzione della corruzione e che verrà aggiornata annualmente previa verifica dello stato di attuazione;

-che i Responsabili delle aree di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza provvederanno, in esecuzione della presente deliberazione e nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni contenute negli atti organizzativi e normativi interni di questo Ente, all'adozione di tutti gli atti di loro competenza;

-che in ottemperanza all'art.43 del decreto legislativo n.33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (legge 190/2012) svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza;

4-di trasmettere il presente provvedimento ai Responsabili dei settori, al fine di dare massima ed immediata attuazione al medesimo piano;

5-di dichiarare la deliberazione conseguente alla presente proposta, ai sensi dell'art.12, comma 2 – della legge regionale n.44/1991, immediatamente esecutiva

Alia, 25 gennaio 2023

IL RESP. DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Salv. GAETANI LISEO

Pareri espressi sulla proposta ai sensi degli artt. 49 e 147 - bis del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Parere in ordine alla REGOLARITA' TECNICA Favorevole

Addi 25-01-2023

Il Responsabile del Settore SEGRETARIO Dott.GAETANI LISEO SALVATORE

LA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Approvazione sezione Piao "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione. Periodo 2023/2025."

VISTA la proposta di deliberazione come riportata nell'aperta parte del presente verbale;

VISTA la legge regionale 15 marzo 1963, n. 16 "Ordinamento amministrativo degli enti locali nella Regione siciliana";

VISTA la legge 8 giugno 1990, n.142 "Ordinamento delle autonomie locali", come recepita dalla legge regionale 11 dicembre 1991, n.48 "Provvedimenti in tema di autonomie locali";

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" che, tra le altre cose, reca norme in materia di "ordinamento finanziario e contabile";

VISTA la legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30 "Norme sull'ordinamento degli enti locali";

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa reso ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del decreto legislativo n.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, dal segretario generale, dott. Salvatore gaetano Liseo;

VISTO lo Statuto comunale;

TUTTO ciò premesso e considerato;

D E L I B E R A

-di approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui in premessa, che qui si intende integralmente riportata e trascritta.

S U C C E S S I V A M E N T E

RAVVISATA la necessità di dare immediata attuazione al presente provvedimento;

VISTO l'art. 12, comma 2, della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44;

D E L I B E R A

-di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

La presente deliberazione si compone di n. 06 pagine e n. 03 allegati. Del che si è redatto il presente verbale letto, approvato e sottoscritto come segue:

L'ASSESSORE ANZIANO	IL SINDACO	IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.Gaetano SIRAGUSA	Dott. Antonino GUCCIONE	Dott. Salv. GAETANI LISEO

Copia del presente verbale di deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio on-line, come prescritto dall'art. 11 della legge regionale n.44/1991, il _____ al n._____ del Reg. Pubbl., e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Dalla residenza municipale, _____

Il Responsabile della pubblicazione
A. Valeria GUCCIONE

Copia del presente verbale di deliberazione è stata defissa dall'Albo Pretorio on-line il _____, senza che siano state prodotte opposizioni.

Dalla residenza municipale, _____

Il Responsabile della pubblicazione
A. Valeria GUCCIONE

Copia del presente verbale di deliberazione è stata trasmessa ai Capigruppo con nota prot. n. _____ del _____.

Dalla residenza municipale, _____

Il Segretario generale
Dott.Salv. GAETANI LISEO

Il presente verbale di deliberazione è stato pubblicato sul sito ufficiale del Comune ai sensi della legge regionale 28 giugno 2015, n. 11 in data _____

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

[] decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 12, comma 1, legge regionale n. 44/1991.

[] perché dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della legge regionale n. 44/1991.

Dalla residenza municipale, _____

Il Segretario generale
Dott.Salv. GAETANI LISEO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. _____ /2023 Reg. pubbl.

Io sottoscritto Segretario generale, su conforme dichiarazione del messo, certifico che copia del presente verbale di deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi a partire dal _____ e sino al _____ e che, entro tale termine, non sono state prodotte opposizioni.

Dalla residenza municipale, _____

Il Segretario generale
Dott.Salv. GAETANI LISEO



Comune di Alia

(Città metropolitana di Palermo)

Via Regina Elena n.1, 90021 - Alia. Telefono 091-8210911

protocolloalia@pec.it

SEZIONE PIAO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PER IL TRIENNO 2023/2025

SOMMARIO

Premessa

Capo I - Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Art. 1 Oggetto del Piano

Art. 2 Analisi del contesto

Art. 3 Contesto esterno

Art. 4 Contesto interno

Art. 5 Procedura di formazione e adozione del Piano

Capo II - I soggetti coinvolti nel piano

Art. 6 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 7 I Referenti

Art. 8 I dipendenti

Art. 9 Disposizioni comuni ai responsabili di posizione organizzativa e ai dipendenti

Art. 10 Il nucleo di valutazione

Capo III - Il rischio

Art. 11 Principi per la “gestione del rischio”

Art. 12 Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell’ente

Art. 13 Valutazione del rischio

Art. 14 Misure generali di prevenzione e controllo comune a tutti settori

Art. 15 Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione

Art. 16 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 17 Tutela del dipendente che segnala illeciti

Capo IV - *Incarichi e incompatibilità*

Art. 18 Imparzialità e separazione dei Poteri

Art. 19 Conflitto di interesse

Art. 20 Inconferibilità ed incompatibilità Incarichi

Art. 21 Autorizzazione agli incarichi

Art. 22 Incarichi retribuiti

Art. 23 Comunicazione degli Incarichi

Art. 24 Sanzioni

Art. 25 Nullità dei contratti di lavoro

Capo V - *Comportamento dei dipendenti*

Art. 26 Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti

Art. 27 Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni

Art. 28 Vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento

Capo VI *La formazione*

Art. 29 Attività formativa

CAPO VII *Sanzioni*

Art. 30 Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Art. 31 Revoca del Segretario comunale

Art. 32 Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti

Capo VII *La trasparenza - Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità*

Art. 33 Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica

Art. 34 Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Art. 35 Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: competenze dell'Ente

Art. 36 Il Responsabile per la trasparenza

Art. 37 Struttura tecnica e di supporto

Art. 38 Responsabili di posizione organizzativa e risorse umane

Art. 39 Funzioni del Nucleo di Valutazione

Art. 40 Accesso civico

Art. 41 Amministrazione trasparente

Art. 42 Qualità delle informazioni

Art. 43 Ulteriori obblighi – Adempimenti ex art. 1, comma 32, delle legge n. 190/2012

Art. 44 Protezione dei dati sensibili

Art. 45 Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni

Capo VIII Disposizioni finali

Art. 46 Norme finali

Art. 47 Entrata in vigore

ALLEGATI

Linee di indirizzo in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione approvate con atto consiliare n. 87 del 28 dicembre 2018.

(Si intendono confermate le Schede mappatura dei rischi e misure di prevenzione per le attività ad alto rischio di corruzione e la Griglia-Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, già allegate al Piano triennale 2018-2020).

Premessa

In data 13 novembre 2012 sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana è stata pubblicata la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” che è in vigore dal 28 novembre 2012.

L'art. 1 comma 60 di tale legge dispone che, *entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge, con particolare riguardo:*

a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla Regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;

b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;

c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1

Oggetto del Piano

Alla luce delle disposizioni di legge vigenti, delle linee guida, delle determinazioni ANAC, visto il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2022-2024 del Comune di Alia adottato con deliberazione della Giunta municipale n.37 del 27 aprile 2022, e degli indirizzi del Consiglio comunale in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione approvate con atto consiliare n. 87 del 28 dicembre 2018, il Piano per la prevenzione della corruzione del Comune di Alia è stato predisposto con i seguenti contenuti:

- individuazione attività a rischio maggiore;
- previsione per le suddette attività di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- individuazione di metodologie del flusso informativo dal Responsabile di settore verso il Responsabile anticorruzione;
- monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- rotazione del Responsabile di posizione organizzativa e del personale chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
- monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6-bis legge n.241/1990 modificata dalla legge n.190/2012) anche potenziale, sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;
- puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità e le incompatibilità;
- puntuale applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti approvato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Alia approvato con deliberazione della Giunta municipale n. 9 del 20 gennaio 2014.

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

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della legge n. 241/1990.

Art. 2

Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ha statuito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Art. 3

Contesto esterno

Il Comune di Alia sorge su un'appendice del versante occidentale delle Madonie, dove si intersecano, idealmente, le linee delle tre valli di Sicilia: Valle del Torto, Imera, Platani Tumarrano, dominando un ampio paesaggio che va dall'Etna alle isole Eolie. Il centro urbano, distante da Palermo 80 Km, ha un'altezza variabile tra i 700 e 800 metri dal livello del mare. Il suo territorio si estende per una superficie di 45,68 Km² e confina con i comuni di Caccamo, Castronovo di Sicilia, Montemaggiore Belsito, Roccapalumba, Sclafani Bagni e Valledolmo. Gli abitanti residenti risultano essere 3.381 e all'AIRE risultano iscritti 1476 cittadini. Le presenze sul territorio comunale sono interessate da oscillazioni stagionali legate al rientro degli emigrati. L'età media è piuttosto elevata (circa 51/55 anni) e il rapporto nascite/morti è di 1 nascita per ogni 2 decessi. Il Comune di Alia dista da Palermo circa 80 Km con un tempo di percorrenza di circa 60 min., i maggiori centri urbani più vicini al territorio coincidono con Agrigento con una distanza di circa 90 Km e Caltanissetta a circa 68 Km. La stazione ferroviaria, scalo ferroviario Roccapalumba – Alia, dista circa 5 Km dal centro abitato. L'aeroporto più vicino "Falcone – Borsellino" di Palermo dista circa 110 Km mentre i porti più vicini sono quelli di Termini Imerese e Palermo. Sotto il profilo socio economico si rileva la presenza nel territorio di piccole imprese soprattutto nel settore agro-alimentare con una certa rilevanza della filiera della carne di manzo, delle olive e del vino. L'istituzione nel 2008 della fiera di Sicilialleva nasce con l'intento di valorizzare il comparto zootecnico siciliano, volendo offrire agli operatori uno strumento di promozione nonché un'efficace vetrina commerciale. Nel corso della manifestazione si distinguono diverse aree di intervento. Quella di primaria rilevanza è la mostra zootecnica, la quale ospita alcune tra le razze più nobili e pregiate del panorama zootecnico nazionale, oltre che quelle autoctone. Altro punto di forza della fiera è rappresentato dall'esposizione dei prodotti dell'artigianato del territorio e dagli stand agroalimentari, i quali permettono al consumatore di accedere e conoscere la qualità dei prodotti locali. Nel territorio sono presenti aziende che svolgono attività di ristorazione e di agriturismo a testimonianza di una vocazione del territorio per il turismo e l'accoglienza. Gli occupati si distribuiscono prevalentemente tra il settore dei lavori pubblici e occupati stagionali nei cantieri di lavoro del Corpo Forestale regionali. Il Comune di Alia è interessato dalla presenza di significativi Beni Culturali e da interessanti emergenze archeologiche tra cui spiccano le Grotte della Gurfa, imponente monumento di architettura rupestre cavato nell'arenaria rossastra che compone il nucleo della collina. La carente di documentazione unita alla mancanza di evidenze archeologiche non permettono di datare con precisione le origini delle Grotte, l'unico dato incontestato rimane la compresenza sul sito di una necropoli risalente all'età del rame. Studi più recenti sulla Gurfa, ad opera di Carmelo Montagna, che vi ha rinvenuto e pubblicato un Tridente ed un monogramma Cristiano incisi, inseriscono il sito nel contesto archeologico dell'idrovia Platani – Fiumetorto/San Leonardo. L'ambiente a Tholos monumentale della Gurfa, con la sua camera funeraria dal tetto "a tenda" è associabile per le sue dimensioni da primato mediterraneo, a quelli ellenici datati attorno a 1400 a.c., di Micene (Tesoro di Atreo) e di Orchomenos (Tesoro di Minyas), fino al punto di identificarne la denominazione come probabile tesoro di Minos. Il Museo Etno Antropologico, originariamente allestito nel 1997, per opera della Prof.ssa Cedrini dell'Istituto di Antropologia Culturale dell'Università di Palermo, espone attrezzi ed utensili in uso nei secoli

scorsi per la lavorazione del ferro, del grano, alla cura del bestiame, alle creazioni artigianali, alla lavorazione dei prodotti caseari. Gli oggetti sono esposti, in via temporanea, presso il centro Congressi di Contrada Craparella mentre al piano superiore di Palazzo Arrigo, in via Santa Croce, è stata collocata la seconda sezione della collezione "Le opere e i giorni", con circa 600 reperti, appartenenti agli eredi del prof. Rosario Di Vitale e concessa in comodato d'uso gratuito al Comune di Alia. Nello stesso edificio è collocata la collezione Etnoantropologica, con n.169 manufatti appartenenti ai cicli della cerealicoltura, della panificazione, della vinificazione e della caseificazione, di proprietà del prof. Filippo Oliveri, concessa in comodato d'uso gratuito al Comune di Alia, su cui la Soprintendenza ai Beni Culturali e dell'Identità Siciliana ha provveduto ad emanare un provvedimento tutorio di vincolo. Il Museo Archivio per la Fotografia della Sicilia e del Mediterraneo, allestito presso Palazzo Arrigo, è stato inaugurato nel 2010 in concomitanza con l'acquisizione della mostra permanente "Terra e Luce, dalla Gurfa al Roden Crater" degli artisti James Turrel e Alessandro Belgioioso. La strategica posizione del Museo, posto al centro della Sicilia centro-occidentale e del Mediterraneo, si propone come luogo cardine della conservazione, diffusione e studio della fotografia della storia e della cultura dell'area mediterranea. Nel Comune di Alia numerosi sono le presenze storiche – artistiche fra cui hanno una certa rilevanza il Palazzo Guccione risalente al XIX secolo. L'edificio venne fatto costruire dall'omonima famiglia in stile eclettico con forti riferimenti al Liberty siciliano della scuola di Ernesto Basile. Il santuario Santa Maria delle Grazie fu costruito tra il 1630 e il 1639 per volontà dei fondatori del paese. Il santuario è in stile tardorinascimentale con archi a tutto sesto e alcuni elementi decorativi interni in stile barocco. All'interno sono presenti affreschi e opere di personaggi storici della pittura siciliana della seconda metà del novecento: Gianbecchina e Totò Bonanno. L'offerta formativa presente nel territorio comunale si sostanzia nella presenza di una scuola dell'infanzia, una scuola primaria, una scuola secondaria di I grado e di una scuola di II grado l'Istituto Professionale "Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera", anche se numerosi risultano i giovani del territorio che praticano il pendolarismo verso i Comuni di Lercara Friddi, Termini Imerese e Bagheria. Le maggiori iscrizioni per l'Università sono quelle indirizzate all'Università degli Studi di Palermo. Sul territorio di Alia sono presenti diverse associazioni impegnate sia nel volontariato sociale sia nella diffusione della cultura, della musica e dello sport. Sono presenti, inoltre, n. 2 sezioni di partito e n. 3 sedi di CAF, il Poliambulatorio con servizio di guardia medica festivo e prefestivo, la locale Stazione dei Carabinieri e il servizio di Elisoccorso.

Art. 4

Contesto interno

L'attività politico – amministrativa del Comune di Alia, oltre che essere regolata delle norme nazionali e regionali, è regolata dallo Statuto comunale, adottato con deliberazione consiliare n. 50 del 5 giugno 2013 e per quanto attiene alla struttura burocratica anche dal Regolamento generale per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 29 agosto 2011 e successive modifiche.

Gli Organi politici del Comune sono:

Il Consiglio comunale, Organo di indirizzo e di controllo, le cui competenze sono stabilite dall'art. 32 della legge n.142/1990 nel testo recepito dalla legge regionale n.48/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, è composto da n. 12 consiglieri, incluso il Presidente.

Articolazione interna del Consiglio comunale:

- Presidente Consiglio comunale;
- Commissioni consiliari;
- Gruppi consiliari.

Il Sindaco: è il rappresentante legale del Comune, capo dell'amministrazione e ufficiale di Governo, con competenza residuale sulle materie non attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti alla competenza degli altri organi e dei dirigenti.

La Giunta municipale: composta dal Sindaco, che la presiede, e da n.4 Assessori, di cui n.2 rivestono contestualmente lo status di consigliere comunale. Ha competenza nelle materie individuate dalla legge, statuto e regolamenti comunali.

L'attuale amministrazione si è insediata dopo le elezioni comunali del 2021.

Gli Organi di controllo dell'Ente sono:

Il Nucleo di valutazione, Organo monocratico;

Il Revisore unico dei conti, con le competenze di cui all'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali (decreto legislativo n.267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni).

L'apparato burocratico è articolato in conformità alle previsioni del Regolamento sul funzionamento degli Uffici dei Servizi.

Al vertice della struttura burocratica, il Segretario comunale svolge le competenze previste dalla legge e quelle ulteriori previste dallo statuto, dai regolamenti o affidategli dal Sindaco.

La struttura burocratica dell'Ente è articolata in strutture strategiche – denominate “Settori” – alle quali sono affidate le attività ed i servizi di competenza dell'Ente e che corrispondono ai bisogni ed alle aspettative dei cittadini.

Il Segretario comunale del Comune di Alia, ricopre il ruolo di Segretario anche nel Comune di Roccapalumba in virtù dell'atto consiliare n.85 del 2003 con il quale i Comuni di Alia e Roccapalumba hanno convenuto tramite una convenzione di gestire il servizio di segreteria in forma associata.

Rispetto agli atti normativi e regolamentari, il Comune di Alia si è dotato di tutte le principali fonti normative locali, come ad es. lo Statuto, il regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale, quello sul funzionamento degli uffici e dei servizi, quello di contabilità, il regolamento comunale contratti, quello edilizio, nonché il regolamento sui controlli interni.

Con riferimento alla partecipazione del Comune di Alia ad associazioni tra enti locali si segnala l'iscrizione all'ANCI.

Il Comune di Alia fa parte dell'Unione dei Comuni denominata “Valle del Torto e dei Feudi” comprendente i comuni di Alia, Vicari, Roccapalumba, Castronovo di Sicilia e Lercara Friddi.

Art. 5

Procedura di formazione e adozione del Piano

Il Piano deve essere approvato entro il 31 gennaio, salvo diverso termine fissato dalla legge.

A tal fine, i Responsabili di posizione organizzativa entro il 30 settembre di ogni anno ciascun trasmettono al Responsabile della prevenzione una dettagliata relazione contenente le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

Nella predetta attività i Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a confrontarsi con gli amministratori di riferimento.

Entro il 30 ottobre di ogni anno i Responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per le rispettive competenze, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie schede aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio. In mancanza si ritengono confermate quelle dell'anno precedente.

Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Il Consiglio comunale definisce gli indirizzi generali.

La comunicazione del Piano alla Regione Siciliana si intende assolta mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Piano e la relazione recante i risultati dell'attività sono pubblicati sul sito dell'Ente - Sezione Amministrazione trasparente.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché sia opportuno procedere all'implementazione dello stesso, siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Capo II

I SOGGETTI COINVOLTI NEL PIANO

Art. 6

II Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto per legge, è stato individuato dal Sindaco nella persona del Segretario comunale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà adempiere ai seguenti compiti:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) che deve essere adottato dall'Organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e la sua idoneità;
- c) propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- d) attiva, con proprio atto, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- e) verifica, d'intesa con il Responsabile di posizione organizzativa competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, o la sussistenza di ragioni che impediscono tale misura;
- f) monitora, sulla base delle segnalazioni delle posizioni organizzative il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- g) individua, su proposta del referente, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

h) assicura l'attuazione degli obblighi di trasparenza, ai sensi del decreto legislativo n 33-2013, e qualora lo ritenga, per ragioni oggettive di incompatibilità, ai sensi del decreto legge n. 5/2012, convertito con la legge n. 135/2012, nomina, con proprio provvedimento, un supplente, da individuare tra i responsabili dell'Ente, ai fini dello svolgimento delle funzioni di garanzia quale titolare del potere sostitutivo;

- i. individua ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- I. vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi del decreto legislativo n. 39/2013;

m) emana direttive volte ad attuare e rispettare il presente piano anticorruzione;

Il Responsabile si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della legge regionale n.7/2019.

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

Art. 7

I referenti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può provvedere, con propria disposizione, alla nomina di personale dipendente dell'Ente nella qualità di referenti.

I referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione, salvo diverso provvedimento di cui al comma 1, si intendono coincidenti con i Responsabili delle posizioni organizzative, ciascuno in relazione alle proprie competenze.

Il personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico; l'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

I referenti collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e disciplinare, con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'applicazione puntuale del piano triennale di prevenzione della corruzione.

E' compito dei referenti:

- a) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) partecipare al processo di gestione del rischio;
- c) fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- d) formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

e) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti o disciplinari per condotte di natura corruttiva ai sensi dell'art. 55-bis del decreto legislativo n.165/2001;

g) osservare e fare osservare le misure contenute nel PTPC;

h) osservare e fare osservare le misure del codice di comportamento dei dipendenti;

i) assicurare la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza e in quelli in cui è chiamato ad esprimere consulenze e/o pareri di regolarità tecnica;

l) assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

I referenti sono i primi soggetti preposti al rispetto del Piano, con piena assunzione di responsabilità giuridica e disciplinare nel caso di mancata o non corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del settore o dei servizi di competenza.

I referenti rispondono dell'applicazione del Piano all'interno della struttura di riferimento, assumendo le responsabilità e le funzioni gravanti sul Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente alla macrostruttura gestita.

La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possono compromettere la corretta e lecita applicazione del Piano equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

Art. 8

I dipendenti

Tutti i dipendenti, osservando le disposizioni del piano di prevenzione della corruzione:

a) concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, legge n. 190/2012;

b) partecipano al processo di gestione del rischio;

c) segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio Responsabile di posizione organizzativa e all'Ufficio procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo n.165/2001;

d) segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, nonché Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Alia approvato con deliberazione della Giunta municipale n. 9 del 20 gennaio 2014.

Art. 9

Disposizioni comuni ai Responsabili di posizione organizzativa e ai dipendenti

Il Piano pubblicato nell'apposita sottosezione dell'Amministrazione Trasparente (altri contenuti - prevenzione della corruzione) si presume essere a conoscenza dei Responsabili di p.o. e dei dipendenti e lavoratori a qualsiasi titolo dell'Ente.

I Responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano.

I Responsabili di posizione organizzativa adottano le azioni necessarie a garantire il rispetto dei tempi procedurali e ad eliminare qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano e, ove non rientrino nella competenza normativa esclusiva e tassativa dirigenziale, propongono al Responsabile per la prevenzione della corruzione le azioni ritenute necessarie.

Art. 10

Il nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione è organismo di controllo interno e partecipa al sistema dei controlli interni.

In merito al presente piano, le competenze sono le seguenti:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 decreto legislativo n. 33/2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo n.165/2001 e del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.

La corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento. In tal senso il presente articolo integra il sistema di valutazione vigente.

Capo III

IL RISCHIO

Art. 11

Principi per la “gestione del rischio”

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La “Gestione del Rischio”, cioè, l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento alla probabilità che il rischio di corruzione si verifichi, deve essere:

- efficace;

- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

La “Gestione del Rischio” deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell’organizzazione e dei procedimenti.

Le fasi principali della “Gestione del Rischio” sono:

- 1.la mappatura dei processi attuati dall’amministrazione;
- 2.la valutazione del rischio per ciascun processo;
- 3.il trattamento del rischio.

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

L’attività di valutazione del rischio deve essere fatta per ciascun processo o fase di processo mappato.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo di modifica del rischio, ossia nell’individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Art. 12

Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell’Ente

Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

- a) l’erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell’Ente, anche mediati;
- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
- c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale;

- d) le progressioni in carriera;
- e) gli incarichi e le consulenze;
- f) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità;
- g) la complessa gestione dei tributi comunali, dalla fase di previsione a quella di riscossione.

Vanno ancora individuati e completati:

- a) i singoli procedimenti e attività a rischio;
- b) il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso) a secondo della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa;
- c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

Art. 13

Valutazione del rischio

L'indice di valutazione del rischio è riferito al grado di esposizione alla corruzione, ed è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo, e 5 all'indice massimo.

La valutazione del rischio è effettuata su ogni attività e procedimento relativi alle materie a rischio di corruzione: sia per quelle previste dalla legge, e sia per quelle previste nel Piano.

Pertanto, la valutazione del rischio si riferisce ad ogni Processo dell'Ente, con questo termine significando il sistema di azioni, atti e comportamenti collegati tra loro giuridicamente e logicamente.

Per il *Processo Discrezionale*, che si riferisce al grado di decisione:

- Del tutto vincolato = *indice 1*;
- Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 2*;
- Parzialmente vincolato solo dalla legge = *indice 3*;
- Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 4*;
- Altamente discrezionale = *indice 5*.

Per l'*Impatto organizzativo*, che si riferisce alla percentuale di Personale impiegato nel singolo Servizio competente a svolgere il processo, o la fase di processo di competenza specifica nell'ambito di questo Ente.

Per cui, se il processo coinvolge l'attività di più Servizi nell'ambito dell'Ente, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti:

- Fino a circa il 20% = *indice 1*;
- Fino a circa il 40% = *indice 2*;

- Fino a circa il 60% = *indice 3*;
- Fino a circa l'80% = *indice 4*;
- Fino a circa il 100% = *indice 5*.

Per la *Rilevanza esterna*, che si riferisce agli effetti diretti che il processo produce all'esterno dell'Ente:

- Se ha come destinatario finale un ufficio interno = *indice 2*;
- Se il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = *indice 5*.

Per l'*Impatto economico*, che si riferisce al caso in cui negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti dell'Ente, o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe:

- In caso minimamente negativo = *indice 1*;
- In caso positivo = *indice 5*.

Per la *Complessità del processo*, che si riferisce al caso di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato:

- Nel caso il processo coinvolga una sola Pubblica Amministrazione = *indice 1*;
- Nel caso il processo coinvolga più di 3 Pubbliche Amministrazioni = *indice 3*;
- Nel caso il processo coinvolga più di 5 Pubbliche Amministrazioni = *indice 5*.

Per l'*Impatto reputazionale*, che si riferisce al caso in cui nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi:

- NO = indice 0
- Nel caso di probabilità, ma fondata solo sulla memoria = *indice 1*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa locale = *indice 2*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa nazionale = *indice 3*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale e nazionale = *indice 4*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = *indice 5*.

Per il *Valore economico*, che si riferisce all'impatto del processo:

- Nel caso di rilevanza esclusivamente interna = *indice 1*;
- Nel caso di attribuzione di vantaggi economici modesti a soggetti esterni = *indice 3*;
- Nel caso di attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = *indice 5*.

Per l'*Impatto organizzativo, economico e sull'immagine*, che si riferisce al livello in cui può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che Dipendente riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa:

- Livello di Addetto = *indice 1*;
- Livello di Collaboratore o Funzionario = *indice 2*;
- Livello di Dirigente e/o di Posizione Organizzativa = *indice 3*;
- Livello di Dirigente = *indice 4*;
- Livello di Segretario Generale = *indice 5*.

Per la *Frazionabilità del processo*, che si riferisce al risultato finale che può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti):

- In caso negativo = *indice 1*;
- In caso positivo = *indice 5*.

Per i *Controlli*, che si riferiscono, muovendo dall'esperienza pregressa, ai tipi di controllo applicati sul processo ed alla loro adeguatezza a neutralizzare il rischio:

- Nel caso non siano efficaci = *indice 1*.
- Nel caso siano minimamente efficaci = *indice 2*;
- Nel caso siano approssimativamente efficaci = *indice 3*;
- Nel caso siano molto efficaci = *indice 4*;
- Nel caso costituiscano un efficace strumento di neutralizzazione = *indice 5*.

Art. 14

Misure generali di prevenzione e controllo comune a tutti settori

Oltre alle specifiche misure del rischio relative ai vari procedimenti, suddiviso in tre livelli (basso, medio e alto) e contenenti le misure di prevenzione, si individuano, in via generale, per il triennio 2023-2025, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo. In particolare:

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il Responsabile di servizio;
 - nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
 - per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, della legge n.190/2012. Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
 - per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
 - nella comunicazione del nominativo del Responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;
- nell'attività contrattuale:
- ricorrere alla Centrale Unica di Committenza per gli appalti di lavori, servizi e forniture così come previsto dalla legge n. 208/2015;
 - ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) così come previsto dalla legge n. 208/2015;
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dirette di contratti;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

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

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

I controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al decreto legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, saranno prioritariamente effettuati sui procedimenti individuati dall'art. 1 comma 16 della legge 190/2012.

Fatti salvi gli anzidetti controlli:

- con cadenza trimestrale i responsabili di posizione organizzativa provvedono alla verifica del rispetto dei tempi procedurali, risolvendo immediatamente le anomalie riscontrate;
- con cadenza semestrale, i referenti trasmettono al Responsabile per la prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:
 - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);
 - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
 - la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

c) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i referenti trasmettono al Responsabile della prevenzione un report relativo ad 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 Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Meccanismi di controllo e monitoraggio puntuale osservazione del Piano

I Responsabili di posizione organizzativa sono obbligati a verificare la puntuale esecuzione del Piano e adottare nei confronti del personale dipendente tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

Art. 15

Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è ritenuta dal legislatore una misura di fondamentale importanza per la prevenzione della corruzione.

Ai sensi del comma 5 lett.b) della legge 190/2012 il personale impiegato nelle attività a più elevato rischio di corruzione deve essere sottoposto, ove possibile, a rotazione periodica.

L'applicazione di tale misura presenta profili di estrema problematicità in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure operanti nelle amministrazioni locali.

Per quanto concerne la rotazione dei responsabili di posizione organizzativa, il Sindaco, entro i 30 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di posizione organizzativa successiva all'adozione del presente Piano, decide, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione, circa la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento alle aree a più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi.

Considerato che, nel Comune di Alia, in relazione alla infungibilità del profilo professionale dei Responsabili di P.O., difficilmente si potrà procedere alla rotazione, è fatto salvo l'eventuale ricorso a forme di gestione associata e/o a mobilità temporanea tra professionalità equivalenti presenti in altre amministrazioni.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, si procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico.

Il personale impiegato nelle attività a più elevato rischio di corruzione non può essere impiegato nelle stesse attività per più di tre anni, in assenza di congrua motivazione sulle ragioni che impediscono in concreto tale misura.

Solamente nel caso in cui, in relazione all'infungibile professionalità posseduta, non si possa dar corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente potrà essere utilizzato nella stessa attività previa eventuale adozione di specifiche misure di controllo e prevenzione.

I responsabili di posizione organizzativa redigono annualmente, entro il 30 di settembre, il piano di rotazione relativo al personale assegnato alla propria area di competenza e lo trasmettono al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, il dipendente sarà assegnato ad altro servizio ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. I) quater, del decreto legislativo n. 165/2001.

Art. 16

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, e 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.

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

Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale ed al Sindaco.

La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi, equivale a dichiarazione di insussistenza di tale conflitto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Alia è sottoposto a cura del Responsabile dell'Ufficio personale, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I questionari vengono conservati dall'ufficio personale. I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

Sarà cura del Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della legge 190/2012.

I questionari compilati dai Titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco e al Segretario comunale ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti ad attestare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile dell'ufficio personale, la

conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Art. 17

Tutela del dipendente che segnala illeciti

Alla luce delle recenti disposizioni introdotte con la legge 30 novembre 2017, n.179, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'inculpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Capo IV

INCARICHI E INCOMPATIBILITÀ'

Art. 18

Imparzialità e separazione dei Poteri

Il Comune di Alia garantisce:

- L'esercizio imparziale delle Funzioni Amministrative;
- La separazione dei poteri e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico ed Organi amministrativi.

Art. 19

Conflitto di interesse

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- Legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- Legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;
- Legami professionali, societari, associativi;
- Legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente.

Il dipendente deve astenersi tutte le volte in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di P.O. cui è assegnato il dipendente.

Il Responsabile di P.O. destinatario della segnalazione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Al dipendente deve essere data risposta scritta in ordine alla situazione di conflitto sottoposta all'attenzione del direttore sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipende dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di posizione organizzativa dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il Responsabile di P.O. a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione.

Art. 20

Inconferibilità ed incompatibilità Incarichi

Ai fini della prevenzione della corruzione in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi si applica la disciplina di cui al decreto legislativo n. 39/2013 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso la pubblica amministrazione e presso gli Enti privati in contratto pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190” che qui si intende integralmente richiamata quale apposita sezione al Piano.

Restano, inoltre, ferme le disposizioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestono, o che abbiano rivestito negli ultimi due anni, cariche in partiti politici, ovvero, in movimenti sindacali, oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n.165/01, è altresì vietata ai dipendenti svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione o consulenza a favore dei soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, ovvero contribuito ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture di beni o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- i) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il personale dell'Ente è contestata dal Responsabile di P.O. che, rispettivamente, ha conferito l'incarico o a cui è assegnato il dipendente.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti i Responsabili di P.O. è contestata dal Segretario comunale.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il Segretario comunale individuato come Responsabile della prevenzione, è contestata dal Sindaco.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

La situazione di incompatibilità può essere rimossa dall'interessato mediante rinuncia a uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra di loro.

Se la causa di incompatibilità non è rimossa entro 15 giorni il soggetto decade dall'incarico e il contratto di lavoro autonomo o subordinato è risolto.

Nel rispetto di quanto sancito dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, si precisa:

- che in linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 1, e dall'art. 19, comma 2, del decreto legislativo n. 39/2013, il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l'incompatibilità;
- che in riferimento all'art. 20, comma 2, del decreto legislativo n. 39/2013, i soggetti interessati sono tenuti a rendere la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità annualmente. La dichiarazione deve essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'amministrazione.

Art. 21

Autorizzazione agli incarichi

Fermo restando quanto stabilito in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi, ogni incarico, assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente autorizzato dall'Ente.

Ai fini del rilascio del nulla-osta, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

Gli atti relativi ad incarichi devono essere inseriti nel fascicolo del personale a cura del Settore Personale.

Art. 22

Incarichi retribuiti

Gli incarichi retribuiti che non possono essere assunti dal dipendente senza preventiva autorizzazione, sono tutti quelli indicati nel Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali dell'Ente, approvato con deliberazione della Giunta municipale n.160 del 16 dicembre 2020.

Art. 23

Comunicazione degli Incarichi

Entro il 30 aprile di ogni anno l'Ente è tenuto, per il tramite del Responsabile della P.O. del settore personale, a dare comunicazione, all'Amministrazione di appartenenza, dei dipendenti stessi, dei compensi erogati nell'anno precedente.

Entro il 30 giugno di ogni anno, l'Ente è tenuto a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per il tramite del Responsabile della P.O. del settore personale, al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco degli incarichi conferiti od autorizzati ai propri dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto e/o erogato, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati.

La comunicazione va effettuata anche se negativa.

Ai fini della verifica dell'applicazione delle norme vigenti l'Ente è tenuto a comunicare, per il tramite del Responsabile della P.O. del settore personale, al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro lo stesso termine del 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; è altresì tenuto a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui siano stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

In caso di omissione di detti adempimenti l'Ente non può conferire nuovi incarichi fino a quando non adempie.

Art. 24

Sanzioni

La violazione delle disposizioni, di cui agli artt. 14,15,16,17 e 18 del presente Piano, costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

Il compensi percepiti dal dipendente senza autorizzazione devono essere versati nella cassa dell'Ente.

L'omissione del versamento del compenso a favore dell'Ente, percepito da parte del dipendente pubblico indebitamente in quanto conseguente a prestazione di incarico non autorizzato, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Qualora il dipendente, viceversa, provveda al versamento, rimane soltanto esposto a responsabilità disciplinare.

Art. 25

Nullità dei contratti di lavoro

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

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni.

Capo V

COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 26

Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti

Il dipendente dell'Ente è tenuto a rispettare il Codice di Comportamento

L'Ufficio Personale è tenuto alla tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza.

I responsabili di ciascuna struttura devono porre in essere idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;

Il Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Art. 27

Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni

La violazione dei doveri sanciti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare da contestare nelle forme previste dalle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

Inoltre, la violazione dei doveri del Codice di Comportamento assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ognualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del Codice di Comportamento comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento.

Art. 28

Vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento

Il Responsabile di P.O. Affari Finanziari e Personale e il Responsabile dell'Ufficio personale verificano annualmente lo stato di attuazione del Codice attraverso l'Ufficio procedimenti disciplinari e, qualora fosse necessario, propongono l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

L'Ufficio personale procede annualmente al monitoraggio sull'attuazione del Codice di Comportamento.

L'aggiornamento del Codice di Comportamento è a cura del Responsabile di P.O. Affari Finanziari e Personale di concerto con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

I Responsabili di P.O., per il personale loro assegnato, vigilano sull'applicazione del Codice e segnalano, ai soggetti competenti ad irrogare la sanzione e al Responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali violazioni.

La mancata segnalazione ai soggetti competenti ad irrogare la sanzione e al Responsabile della Prevenzione della corruzione di violazioni del codice di comportamento, equivale a dichiarazione di comportamenti pienamente rispettosi dei doveri previsti dal Codice di comportamento da parte del personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Capo VI

LA FORMAZIONE

Art. 29

Attività formativa

Nell'ambito della prevenzione della corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione definisce annualmente procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla base dell'attività individuate nell'articolo

Al fine di selezionare e formare i dipendenti, entro il 30 settembre di ogni anno i Responsabili di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione, da svolgere nell'anno successivo.

Il programma di formazione è volto a fornire gli strumenti mediante i quali i partecipanti alla formazione acquisiscono le capacità di assolvere alla propria funzione mettendo in pratica le disposizioni stabilite nel Piano anticorruzione, nonché a formare i partecipanti nell'identificazione di situazioni che vengono riconosciute e affrontate con le giuste precauzioni, allo scopo di salvaguardare la funzione pubblica e renderla impermeabile ai tentativi di corruzione.

Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i responsabili di posizione organizzativa, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

I dipendenti individuati ai sensi del precedente comma hanno l'obbligo di partecipare all'attività formativa.

Alle giornate di formazione saranno invitati a partecipare anche i titolari di cariche politiche.

L'attività formativa viene svolta sia mediante la partecipazione a corsi organizzati da soggetti esterni, sia mediante la realizzazione di percorsi di formazione *in house*, tenuti da operatori interni all'Amministrazione. L'attività formativa interna è posta in essere attraverso l'organizzazione di incontri periodici con il personale interessato, l'emanazione di circolari e la distribuzione di materiale informativo.

La formazione *in house* è curata dal Segretario comunale con la collaborazione delle Posizioni Organizzative mediante la realizzazione di apposite ed adeguate attività formative.

CAPO VII

SANZIONI

Art. 30

Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) di aver posto in essere, avvalendosi dei responsabili di posizione organizzativa, le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 31

Revoca del Segretario generale

Il provvedimento di revoca del Segretario generale, specificamente e circostanziatamente motivato per gravi violazioni dei doveri d'ufficio, di cui all'art. 100 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione che si esprime entro trenta giorni: decorso tale termine, la revoca diventa efficace salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal Segretario in materia di prevenzione della corruzione.

Art. 32

Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della legge n.190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative.

Capo VII

LA TRASPARENZA

Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Art. 33

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità contiene misure coordinate, e strumentali, con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente.

Art. 34

Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:

- ai sensi dell'art. 1, comma primo, del decreto legislativo n. 33-2013 quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, come determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, è uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che richiede la determinazione delle azioni, delle attività, dei provvedimenti, delle misure, dei modi e delle iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, considera come necessarie le misure organizzative strumentali alla definizione della regolarità e della tempestività dei flussi informativi riferiti ai Dirigenti e ai Responsabili degli Uffici.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità osserva, non solo le disposizioni di legge, ma anche quelle del Piano Nazionale Anticorruzione e delle Delibere della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) e le Linee Guida sui Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità.

Nel rispetto di quanto sancito dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, si precisa che gli obblighi di pubblicazione dei provvedimenti amministrativi previsti dall'art. 23, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 riguardano i provvedimenti conclusivi dei procedimenti indicati nelle lettere da a) a d) del predetto comma che costituiscono le aree a rischio corruttivo specificamente individuate dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012.

Art. 35

Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: competenze dell'Ente

Ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo n. 33-2013, in uno con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, è adottato un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 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 di cui all'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo n. 33-2013.

Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con le misure egli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. A tal fine, il Programma costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel *Piano delle Performance*.

La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il Comune di Alia garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

La Trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Art. 36

Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato, di norma, nel Segretario comunale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, salvo diversa e motivata determinazione rappresentata nell'atto di nomina.

Il coordinamento generale per l'attuazione del programma è assegnato al Responsabile per la trasparenza quale soggetto titolare del coordinamento delle azioni volte a garantire nel complesso un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Nell'esercizio della funzione di coordinamento, ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo n. 33-2013, il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando, per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile per la Trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

A tal fine, cura l'organizzazione delle "Giornate della Trasparenza".

In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al Presidente e al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il Responsabile controlla e assicura, avvalendosi del responsabile del settore Amministrativo, la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del decreto legislativo n. 33-2013.

Art. 37

Struttura tecnica e di supporto

La struttura tecnica e di supporto è costituita dai Capi Settore, dal Responsabile del servizio Trasparenza Amministrativa e da altri tre dipendenti, uno per ciascun settore, che verranno individuati da ciascun Capo Settore e il cui nominativo dovrà essere tempestivamente comunicato al Responsabile della Trasparenza.

I Capi Settore sono referenti e coordinatori in tema di trasparenza e del processo di attuazione del programma.

Il Capo Settore 1, inoltre, coordina il Responsabile del servizio Trasparenza Amministrativa e provvede al raccordo con la struttura organizzativa dell'ente e al collegamento dei settori e fra tutti coloro che collaborano all'implementazione e all'aggiornamento del sito.

Il coordinamento operativo del sito viene effettuato di concerto con il Segretario comunale dal Capo Settore 1.

Il Capo Settore 1 svolge, per il tramite del Responsabile del servizio Trasparenza, in supporto al Responsabile della Trasparenza, il controllo di primo livello dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, provvedendo a predisporre tempestivamente specifiche segnalazioni nei casi accertati di omesso o ritardato adempimento.

Il Capo Settore 1 provvede, per il tramite del Responsabile del servizio Trasparenza, a controllare e monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, in conformità a quanto previsto dalla legge 190/2012, dal decreto legislativo n.33/2013 e dal predetto piano, comunicando e segnalando al Responsabile della Trasparenza eventuali carenze o inadempienze da parte dei responsabili di settore e del personale preposto.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;

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

Il Capo Settore 1 provvede, per il tramite del Responsabile del servizio Trasparenza, entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre, a relaziona al Responsabile della Prevenzione della corruzione, sulla corretta pubblicazione dei dati sul sito e sul rispetto, in termini di pubblicazione sul sito, del piano trasparenza. In particolare dovranno essere messe in risalto, ove sussistenti,

le criticità e le proposte per il superamento delle stesse.

Il Capo Settore 1 provvede, per il tramite del Responsabile del servizio Trasparenza entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre, trasmette al Responsabile della Prevenzione della corruzione un elenco contenente gli inadempimenti degli obblighi di pubblicazione accertati.

Art. 38

Responsabili di posizione organizzativa e risorse umane

Ciascun Responsabile di settore, per gli ambiti di competenza così come individuati dalla Griglia Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2023/2025, analoga a quella prevista per il periodo 2018-2020, è direttamente responsabile dell'attuazione del programma, nonché della messa in atto, nel rispetto dei tempi, di tutte le attività per le quali deve essere assicurata la trasparenza.

I responsabili di settore garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

A tal fine, i responsabili di settore, dovranno trasmettere tempestivamente al Responsabile del servizio Trasparenza i dati, le informazioni e i documenti, di propria competenza, previsti dal decreto in argomento e meglio individuati nella Griglia del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2018/2020, per la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Tali dati, dovranno essere trasmessi attraverso file in formato aperto ed elaborabile e dovranno essere inviati con una nota di accompagnamento nella quale si dovrà specificare in quale sotto-sezione gli stessi dovranno essere inseriti, secondo lo schema previsto dall'allegato A del decreto legislativo marzo 2013, n. 33.

Nello specifico i responsabili di settore sono responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;

- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Tutte le risorse umane dell'Ente, ciascuno per la propria competenza, hanno il dovere di partecipare attivamente agli obiettivi di trasparenza.

Art. 39

Funzioni del Nucleo di Valutazione

Il nucleo di valutazione verifica, in sede di valutazione dei dirigenti, la coerenza degli obiettivi previsti nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza saranno utilizzati ai fini della misurazione e valutazione della *perfomance* sia organizzativa che individuale dei responsabili di posizione organizzativa.

Art. 40

Accesso civico

Vige in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa.

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.

Art. 41

Amministrazione trasparente

Nel sito istituzionale dell'ente è stata creata l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella predetta sezione «Amministrazione trasparente», l'Ente ha l'obbligo di pubblicare tutti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo n. 33-2013.

La Sezione Amministrazione Trasparente è strutturata in Sotto-Sezioni, al cui interno sono contenuti:

- i dati, le informazioni e i documenti sottoposti a pubblicazione obbligatoria;

- gli atti normativi, quelli a contento normativo e quelli amministrativi generali;
- l'organizzazione dell'ente;
- i componenti degli organi di indirizzo politico;
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- il personale non a tempo indeterminato;
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- i bandi di concorso;
- la valutazione della performance e l'attribuzione dei premi al personale;
- la contrattazione collettiva in sede decentrata;
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato;
- i provvedimenti amministrativi;
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa;
- i controlli sulle imprese;
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche e ad enti pubblici e privati;
- l'elenco dei soggetti beneficiari;
- l'uso delle risorse pubbliche;
- il bilancio preventivo e consuntivo, il piano degli indicatori ed risultati di bilancio attesi, nonché il monitoraggio degli obiettivi;
- i beni immobili e la gestione del patrimonio;
- i servizi erogati;
- i tempi di pagamento dell'amministrazione;
- i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati;
- i pagamenti informatici;
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;

- l'attività di pianificazione e governo del territorio;
- le informazioni ambientali.

Art. 42

Qualità delle informazioni

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del decreto legislativo n. 33- 2013).

I responsabili di settore assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- in modo tempestivo ;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005), e saranno riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo n. 196- 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

Art. 43

Ulteriori obblighi – Adempimenti ex art. 1 comma 32 delle legge 190 del 2012

L' art. 1 comma 32 delle legge 190-2012, per quanto concerne i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevede che le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, devono essere pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni devono, altresì, trasmettere in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione.

Al fine di adempiere a tale disposizione legislativa, tutti i responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per il proprio settore di competenza, sono responsabili della pubblicazione e della trasmissione digitale dei dati all'Autorità di vigilanza, secondo le modalità individuate dalla stessa Autorità.

I Responsabili di posizione organizzativa e il personale di supporto utilizzano specifiche credenziali che saranno loro assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione dei suddetti dati.

Tutti i dati previsti dalla disposizione di legge in oggetto dovranno essere tempestivamente pubblicati, a cura dei responsabili di posizione organizzativa, sul sito web istituzionale dell'ente nonché nella Sezione Amministrazione Trasparente nella sotto - sezione Bandi di Gara e Contratti.

La pubblicazione on-line sui siti web istituzionali delle stazioni appaltanti deve avvenire tramite la pubblicazione di un file statico nel formato aperto XML su protocollo http, secondo licenza che consenta almeno di scaricare liberamente, analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici in esso contenuto.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno le medesime informazioni relative all'anno precedente devono essere riassunte in una tabella liberamente scaricabile nel suddetto formato aperto da trasmettere digitalmente all'ANAC.

Per tale ragione, ciascun Responsabile di settore dovrà trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro e non oltre il 15 gennaio successivo all'anno di riferimento, apposita attestazione di avvenuta pubblicazione e trasmissione delle informazioni a norma dell'art.1, c. 32, della legge n.190/2012 e secondo le modalità individuate dall' ANAC.

Tra il 1 febbraio e il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità eseguirà telematicamente controlli (da 1 a 5 tentativi) per verificare la disponibilità del documento pubblicato e la sua correttezza.

Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto.

Su tale specifico adempimento, il Responsabile della Trasparenza emana specifiche direttive organizzative.

Art. 44

Protezione dei dati sensibili

Ai fini dell'attuazione del programma, la pubblicazione on-line deve rispettare i seguenti principi:

- Delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplinare della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione;
- Tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on-line secondo specifiche disposizioni di legge in quanto costituiscono dati che, direttamente o indirettamente, attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funziona pubblica non sono soggetti ai limiti del decreto legislativo n.196/2003 e successive modifiche, sempre nel rispetto del principio di proporzionalità e di non eccedenza rispetto alle finalità indicate dalla legge;
- Per il trattamento dei dati sensibili occorre procedere in conformità a quanto disposto dal decreto legislativo n.196/2003 e dall'art. 4 del decreto legislativo n. 33/2013.

Art. 45

Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

I casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione costituiscono saranno segnalati all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'ufficio di disciplina.

Il Responsabile per la trasparenza non risponde dell'inadempimento degli obblighi previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, qualora provi che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Capo VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 46

Norme finali

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le eventuali modifiche alla legge 190/2012, le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione e, ove possibile, le intese raggiunte in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge anticorruzione.

Art. 47

Entrata in vigore

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.

SCHEDA N. 1 : AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2023 - 2024 - 2025
Affidamento di lavori, servizi e forniture (Soggetti competenti: tutti i settori e organi di indirizzo politico)	Alto (Alterazione concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, 'buon andamento, imparzialità, trasparenza)	<p>1) Obbligo di procedere secondo le disposizioni di legge vigenti e segnatamente secondo il D.lgs. 50 del 2016;</p> <p>2) Obbligo di ricorrere alla centrale Unica di committenza, ove previsto, così come disposto dalla legge n. 208 del 2015;</p> <p>3) Obbligo di ricorrere al MEPA gestito da Consip così come disposto dalla legge n. 208 del 2015;</p> <p>4) Controllo a campione dei capitolati e bandi;</p> <p>5) Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;</p> <p>6) Divieto di frazionamento artificioso o innalzamento delle caratteristiche qualitative dell'oggetto della gara o di artificiosa costruzione di incompatibilità con Consip;</p> <p>7) Obbligo di motivazione nella determina contrarie sia sulla scelta della procedura sia sulla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero alla tipologia contrattuale;</p> <p>8) Divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva.</p> <p>9) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 bis - del D.Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma.</p> <p>10) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale.</p> <p>11) Inserire nei bandi, negli avvisi e nei contratti apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici di cui sopra.</p> <p>12) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14</p>

	<p>comma 2 del DPR n. 62 del 16.04.13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intascarsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.</p> <p>13) pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sottosezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oggetto del bando; - struttura proponente; - elenco operatori invitati a presentare le offerte; - aggiudicatario; - importo aggiudicazione; - tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura; - importo delle somme liquidate. 	
1) Proroghe contrattuali	<p>Alto (Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà e di mancato rispetto della par condicio)</p> <p>(Soggetti competenti: tutti i settori e organi di indirizzo politico)</p>	<p>1) Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;</p> <p>2) La durata del contratto può essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione se è prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.</p>
Lavori eseguiti in somma urgenza	<p>Alto (Rischio specifico da prevenire: scelta arbitraria dello strumento, in assenza dei presupposti di legge)</p> <p>(Soggetti competenti: tutti i settori e organi di indirizzo politico)</p>	<p>1) Registro delle somme urgenze; recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato

2

		<p>2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza</p> <p>3) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanziamimenti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati (Soggetti competenti: tutti i settori)	Alto	<p>-Indebito utilizzo di istituti giuridici a fini elusivi della normativa vigente specialmente in materia di debiti fuori bilancio</p> <p>- Favoritismi e clientelismi</p> <p>1) Valutazione tecnica ed economica preventiva ad ogni procedimento;</p> <p>2) Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati contenenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oggetto; - importo; - soggetto beneficiario; - responsabile del procedimento; - estremi del provvedimento di definizione del procedimento
Affidamento dei servizi di ingegneria (Soggetti competenti: settore 3 e organi di indirizzo politico)	Alto	<p>(Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)</p> <p>1) Affidamento ai sensi delle vigenti disposizioni previste dal D. Lgs. 50 del 2016 e s.m.i. dei vigenti regolamenti;</p> <p>2) Pubblicazione dei dati previsti dall'articolo 15 del d.lgs 33/2013</p> <p>3) Adozione registro degli incarichi conferiti</p>

SCHEMA N. 2: URBANISTICA, EDILIZIA			
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
		Anni 2023 - 2024 - 2025	
Lottizzazioni edilizie (Soggetti competenti: settore 3 e organi di indirizzo politico)	Alto (Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà e di mancato rispetto della par condicio)	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione	
Permessi a costruire (Soggetti competenti: settore 3 e organi di indirizzo politico)	Alto (Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà e di mancato rispetto della par condicio)	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi. 2) Adozione di procedure standardizzate. 3) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati	
Repressione abusi edili (Soggetti competenti: settore 3, vigilanza e organi di indirizzo politico)	Alto (Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà)	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi. 2) Adozione di procedure standardizzate. 3) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati	
Concessioni edilizie in sanatoria	Alto (Rischio specifico da prevenire:	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi. 2) Adozione di procedure standardizzate.	

<p>(Soggetti competenti: settore 3 e organi di indirizzo politico)</p>	<p>ridurre i margini di arbitrarietà</p> <p>3) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
<p>Rilascio certificato di destinazione urbanistica (Soggetti competenti: settore 3 e organi di indirizzo politico)</p>	<p>Medio (Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà)</p> <p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi. 2) Adozione di procedure standardizzate. 3) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
<p>DIA e SCIA</p> <p>(Soggetti competenti: settore 2, SUAP)</p>	<p>Alto (Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà)</p> <p>1) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio, al Responsabile della prevenzione, contenente almeno: - nr. di verifiche non obbligatorie eseguite rispetto alle denunce/segnalazioni ricevute; - nr. casi di mancato rispetto dei termini infaprocedimentali e di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.</p>

SCHEMA N. 3: GESTIONE PATRIMONIO			
Procedimenti	Livello di rischio		Misure di prevenzione
Concessione in uso beni immobili comunali a titolo di diritto personale o reale di godimento (Soggetti competenti: settore 3 e organi di indirizzo politico)	Medio (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)		1)Predisposizione nuovo regolamento (anno 2016). 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi. 3) Adozione di procedure standardizzate. 4) Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione
Concessione di loculi (Soggetti competenti: settore 3)	Medio (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)		1)Registro delle concessioni con specificazione della data della richiesta e della data della concessione
Concessione area PIP (Soggetti competenti: settore 2)	Medio (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)		1)Registro delle concessioni con specificazione della data della richiesta e della data della concessione
Alloggi popolari (Soggetti competenti: settore 3)	Medio (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)		1)Registro delle concessioni con specificazione della data della richiesta e della data della concessione 2)Controllo e verifica delle dichiarazioni rese e del possesso reale dei requisiti dichiarati

SCHEDA N. 4: ATTIVITA' PRODUTTIVE			
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2023 - 2024 - 2025	
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n 447/1998) (Soggetti competenti: Suap)	Alto (Rischio specifico da prevenire: 5 favoritismi e clientelismi)	<p>1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato.</p> <p>2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta 	7

SCHEMA N. 5: AUTORIZZAZIONI COMMERCIO			
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione	Anni
Autorizzazioni commerciali (Soggetti competenti: Ufficio Commercio)	Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi. 2) Adozione di procedure standardizzate. 3) Elenco delle autorizzazioni da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: -Tipologia dell'autorizzazione e ditta richiedente -Data di presentazione dell'istanza -Data di rilascio dell'istanza o del provvedimento di diniego	2023 - 2024 - 2025
Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche (Soggetti competenti: Ufficio Commercio)	Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi. 2) Adozione di procedure standardizzate. 3) Elenco delle autorizzazioni da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: -Tipologia dell'autorizzazione e ditta richiedente -Data di presentazione dell'istanza -Data di rilascio dell'istanza o del provvedimento di diniego	88

SCHEDA N. 6: AUTORIZZAZIONI		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2023 - 2024 - 2025
Autorizzazioni, concessioni non costitutive, iscrizioni e comunque provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario (Soggetti competenti: settore 1 e organi di indirizzo politico)	Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi. Mancato rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità)	1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria; 2) Standardizzazione dei tempi e delle fasi delle procedure rese pubbliche sul sito; 3) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto; 4) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012.

SCHEDA N. 7: CONTRIBUTI/PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI (con o senza effetti economici diretti)		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni
Concessione contributi, sovvenzioni, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (Soggetti competenti: settore 1 e organi di indirizzo politico)	Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica. 2) Adozione di procedure standardizzate. 3) Pubblicazione sul sito internet dell'ente dei dati previsti dagli articoli 26 e 27 del DLgs 33/2013

SCHEMA N. 8: ASSUNZIONI E CONSULENZE		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni : 2023- 2024- 2025
Concorsi per il reclutamento a qualsiasi titolo del personale e per le progressioni in carriera. (Soggetti competenti: settore 2 e organi di indirizzo politico)	Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	1)Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso 2)Adozione di procedure standardizzate 3)Pubblicazione bandi ai sensi dell'articolo 19 del dlgs 33/2013 4) Verifica all'atto della nomina della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.
Conferimento incarichi e consulenze (Soggetti competenti: settori 1 e 2 e organi di indirizzo politico)	Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	1)Affidamento ai sensi delle vigenti disposizioni previste dal D. Lgs. 50 del 2016 e s.m.i dei vigenti regolamenti; 2) Pubblicazione dei dati previsti dall'articolo 15 del dlgs 33/2013 3)Adozione registro degli incarichi conferiti
Progressioni di carriera (Soggetti competenti: settore 2 e organi di indirizzo politico)	Medio (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	1) Adozione di apposito regolamento 2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza, da parte dei soggetti destinatari, delle opportunità offerte dall'Ente in materia, ivi compresa la pubblicazione sul sito web, di regolamenti, bandi e avvisi 3) acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità 4) Adozione di procedure standardizzate; 5) Pubblicazione delle graduatorie; 6) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale

40

SCHEMA N. 9: AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE			
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
		Anni 2023-2024-2025	
Autorizzazioni attività extra-istituzionali a titolo oneroso e gratuito (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio) (Soggetti competenti: settore 2 e organi di indirizzo politico)	Medio	<p>(Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione incompatibile e inconfondibile previsti all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012)</p> <p>dati) sulla stessa del provvedimento finale.</p> <p>dipendente può effettuare scelte in modo arbitrario).</p>	<p>1)Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di incompatibilità e inconfondibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfondibilità (D.lgs. n. 39/2013).</p> <p>II</p> <p>2)Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.</p> <p>3)Adozione di procedure standardizzate.</p>

SCHEMA N. 10: TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA GLI ILECITI			
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
Denuncia illecito (Soggetti competenti: tutti i settori e organi di indirizzo politico)	Alto (Rischio specifico da prevenire: evitare reticenza o ritorsioni)	Sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni	Anni 2023- 2024- 2025

SCHEMA N. 11: AREA FINANZIARIA			
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
Mandati di pagamento (Soggetti competenti: settore 2 e organi di indirizzo politico)	Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi)	1) Adozione di una direttiva sulle procedure e tempista sull'emissione mandati di pagamento (anno 2016) 2) Registro Mandati di pagamento, volto a verificare il rispetto dell'ordine cronologico delle fatture o in assenza di queste dei provvedimento di impegno spesa, recante le seguenti informazioni: -numero progressivo del mandato - data di emissione - data della fattura o determina di impegno spesa -indicazione dell'importo impegnato e liquidato	Ann
Tributi e ruoli: accertamenti e sgravi tributari (Soggetti competenti: settore 2 e organi di indirizzo politico)	Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi)	3) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 1) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: -andamento dei tributi accertati con indicazione degli scostamenti rispetto alle previsioni di bilancio; - elenco sintetico tributi riscossi;	

		<ul style="list-style-type: none"> - sgravi tributari concessi; - elenco ruoli predisposti;
Servizio economicato	<p>Medio (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi)</p> <p>(Soggetti competenti: settore 2 e organi di indirizzo politico)</p>	<p>1) Report annuale da trasmettersi a cura del Responsabile del Servizio Economato al Responsabile anticorruzione dei beni acquistati mediante economato contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -oggetto - importo - soggetto beneficiario - estremi del provvedimento di definizione del procedimento <p>2) Pubblicazione dell'elenco sul sito istituzionale dell'ente;</p> <p>3) Report da trasmettere al Responsabile anticorruzione sul piano di rotazione delle ditte/imprese beneficiarie di acquisti mediante servizio economato;</p>

SCHEDA N. 12: POLIZIA LOCALE			
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
		Annio	2023 - 2024 - 2025
Accertamenti anagrafici (Soggetti competenti: Polizia Municipale)	Medio (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	1) Rispetto dei tempi procedimentali	
Violazione del codice della strada (Soggetti competenti: Polizia Municipale)	Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	1) Report annuale al responsabile della prevenzione della corruzione delle sanzioni per violazione codice della strada oggetto di provvedimenti di autotutela. 2) Predisposizione dei ruoli formati a seguito di mancato pagamento dei verbali di accertamento delle violazioni al codice della strada.	
Procedura riscossione e amministrative (Soggetti competenti: Settore 1 e Polizia Municipale)	Medio (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	1) Adozione di procedure standardizzate. 2) Adozione di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione.	

16

SCHEMA N. 13: SANZIONI			
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione	Anni
Irrogazione di sanzioni a vario titolo (Soggetti competenti: tutti i settori, Polizia Municipale, Sindaco, Ufficio procedimenti disciplinari, Responsabile per la prevenzione della corruzione)	Alto (Rischio specifico da prevenire: discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni o nella determinazione della misura della sanzione. Eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione)	1) verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni; 2) verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione	2023 - 2024 - 2025

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITÀ ANNI 2023 - 2024 - 2025							TEMPI DI ATTUAZIONE		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ADEMPIIMENTO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	2023	2024	2025
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	SETTORE I	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31 gennaio	31 gennaio	31 gennaio
	Attestazioni OIV o struttura analoga	SETTORE I	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CIVIT	31 gennaio	31 gennaio	31 gennaio
	Atti generali	SETTORE I	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 introduzione	gg. 15 introduzione	gg. 15 introduzione
		SETTORE I	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Atti amministrativi generali	Directive, circolari, programmi, istituzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 adozione	gg. 15 adozione	gg. 15 adozione
		SETTORE I e SETTORE 2	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	gg. 15 modifica o integrazione	gg. 15 modifica o integrazione	gg. 15 modifica o integrazione
Oneri informativi per cittadini e imprese	TUTTI I SETTORI	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza/o obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore dcl d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	20-feb	gg. 15 introduzione nuovo allegato	gg. 15 introduzione nuovo allegato	gg. 15 introduzione nuovo allegato
	TUTTI I SETTORI	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Tempestivo	gg. 15 dall'introduzione del controllo	gg. 15 dall'introduzione del controllo	gg. 15 dall'introduzione del controllo	gg. 15 dall'introduzione del controllo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	SETTORE I	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 da ogni modifica	gg. 15 da ogni modifica	gg. 15 da ogni modifica
		SETTORE I	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato eletivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg 90 elezione o nomina	gg 90 elezione o nomina	gg 90 elezione o nomina
		SETTORE I	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg 90 elezione o nomina	gg 90 elezione o nomina	gg 90 elezione o nomina
		SETTORE I	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg 90 elezione o nomina	gg 90 elezione o nomina	gg 90 elezione o nomina
		SETTORE I	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di vinggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg 90 elezione o nomina	gg 90 elezione o nomina	gg 90 elezione o nomina
		SETTORE I	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg 90 elezione o nomina	gg 90 elezione o nomina	gg 90 elezione o nomina
		SETTORE I	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg 90 elezione o nomina	gg 90 elezione o nomina	gg 90 elezione o nomina
		SETTORE I	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	30 giorni termine presentazione dichiarazione dei redditi	30 giorni termine presentazione dichiarazione dei redditi	30 giorni termine presentazione dichiarazione dei redditi
		SETTORE I	Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione sui redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, in pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	30 giorni termine presentazione dichiarazione dei redditi	30 giorni termine presentazione dichiarazione dei redditi	30 giorni termine presentazione dichiarazione dei redditi
		SETTORE I	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg elezioni	30 gg elezioni	30 gg elezioni
		SETTORE I	Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	30 giorni termine presentazione dichiarazione dei redditi	30 giorni termine presentazione dichiarazione dei redditi	30 giorni termine presentazione dichiarazione dei redditi
		SETTORE I			5) Per i soli organi di indirizzo politico-amministrativo cessati dall'ufficio dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione	Entro tre mesi dalla cessazione dell'ufficio	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'ufficio	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'ufficio	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'ufficio

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITÀ ANNI : 2023 - 2024 - 2025							TEMPI DI ATTUAZIONE		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE DEL/ADDEMMETTO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	2023	2024	2025
		SETTORE I			6) Per i soli organi di indirizzo politico-amministrativo cessati dall'ufficio: dichiarazione annuale relativi ai redditi delle persone fisiche (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Entro un mese successivo alla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione dei redditi stabilito dalla normativa nazionale	Entro un mese successivo alla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione dei redditi stabilito dalla normativa nazionale	Entro un mese successivo alla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione dei redditi stabilito dalla normativa nazionale	Entro un mese successivo alla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione dei redditi stabilito dalla normativa nazionale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	SETTORE I	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della curica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della curica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg dalla comunicazione	15 gg dalla comunicazione	15 gg dalla comunicazione	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	SETTORE I	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	28-feb	28-feb	28-feb	
	SETTORE I		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 adozione	gg. 15 adozione	gg. 15 adozione	
Articolazione degli uffici	SETTORE 2	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 30 PEG	gg. 30 PEG	gg. 30 PEG	
	SETTORE 2	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 30 PEG	gg. 30 PEG	gg. 30 PEG	
	SETTORE 2	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 30 PEG	gg. 30 PEG	gg. 30 PEG	
	SETTORE 2	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 5 dall'incarico	gg. 5 dall'incarico	gg. 5 dall'incarico	
Telefono e posta elettronica	SETTORE I	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	
Consulenti e collaboratori	TUTTI I SETTORI	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	
	TUTTI I SETTORI	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	
	TUTTI I SETTORI	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	
	TUTTI I SETTORI	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	
	TUTTI I SETTORI	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	
	TUTTI I SETTORI	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	
Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	SETTORE I	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	
	SETTORE I	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estratti alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	
	SETTORE I	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITÀ ANNI 2023 - 2024 - 2025									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'AVVISTAMENTO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	TEMPI DI ATTUAZIONE			
					Aggiornamento	2023 2024 2025			
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	SETTORE 1	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziari dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO
		SETTORE 2	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percoritori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO
		SETTORE 2	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziari dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO
		SETTORE 2	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discretionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 MESE DALL'INCARICO	1 MESE DALL'INCARICO	1 MESE DALL'INCARICO
			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Tempestivo	30 gg prima dell'incarico	30 gg prima dell'incarico	30 gg prima dell'incarico
	Posizioni organizzative	SETTORE 2	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO
			Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Conto annuale del personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Dotazione organica		SETTORE 2	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Conto annuale del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
			Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
Personale non a tempo indeterminato		SETTORE 2	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
			Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TRIMESTRALE	TRIMESTRALE	TRIMESTRALE
Tassi di assenza		SETTORE 2	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinto per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TRIMESTRALE	TRIMESTRALE	TRIMESTRALE
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		SETTORE 2	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg 15 adozione	gg 15 adozione	gg 15 adozione

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITÀ ANNI 2023 - 2024 - 2025										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ADDEMMERITO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	TEMPI DI ATTUAZIONE			
							2023	2024	2025	
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	SETTORE 2	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg.15 dalla pubblicazione sulla G.U.R.I.	gg.15 dalla pubblicazione sulla G.U.R.I.	gg.15 dalla pubblicazione sulla G.U.R.I.	
	Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 dalla stipula	gg. 15 dalla stipula	gg. 15 dalla stipula	
	OIV	SETTORE 2	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Così contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che dispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	31-dic	31-dic	31-dic	
	OIV		Art. 10, c. 8, lett. c, d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg.30 nomina	gg.30 nomina	gg.30 nomina	
			Art. 10, c. 8, lett. c, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg.30 nomina	gg.30 nomina	gg.30 nomina	
			Par. 14.2, delib. CiViT n. 12/2013	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg.30 nomina	gg.30 nomina	gg.30 nomina	gg.30 nomina	
Bandi di concorso	Bandi di concorso	SETTORE 2	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg.15	gg.15	gg.15 dall'indizione	
		SETTORE 2	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg.15	gg.15	gg.15 dall'indizione	
		SETTORE 2	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti conclusivi dei procedimenti Conferenza Unificata del 24/07/2013	Provvedimenti conclusivi dei procedimenti Conferenza Unificata del 24/07/2013	Tempestivo	gg.15 dall'indizione	gg.15 dall'indizione	gg.15 dall'indizione	
		SETTORE 2	Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi alle procedure selettive		gg.15 dall'indizione	gg.15 dall'indizione	gg.15 dall'indizione	
		SETTORE 2		Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	gg.15 dall'indizione	gg.15 dall'indizione	gg.15 dall'indizione	gg.15 dall'indizione		
		SETTORE 2		Per ciascuno dei provvedimenti:	gg.15 dall'indizione	gg.15 dall'indizione	gg.15 dall'indizione	gg.15 dall'indizione		
		SETTORE 2		1) oggetto	gg.15 dall'indizione	gg.15 dall'indizione	gg.15 dall'indizione	gg.15 dall'indizione		
		SETTORE 2		2) eventuale spesa prevista	gg.15 dall'indizione	gg.15 dall'indizione	gg.15 dall'indizione	gg.15 dall'indizione		
		SETTORE 2		3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	gg.15 dall'indizione	gg.15 dall'indizione	gg.15 dall'indizione	gg.15 dall'indizione		
Performance	Performance	SETTORE 2	Par. 1, delib. CiViT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	gg. 15 da modifica	gg. 15 da modifica	gg. 15 da modifica	
		SETTORE 2	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 30 adozione bilancio	gg. 30 adozione bilancio	gg. 30 adozione bilancio	
		SETTORE 2		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-lug	31-lug	31-lug	
		SETTORE 2	Par. 2.1, delib. CiViT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	31-lug	31-lug	31-lug	
		SETTORE 2	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance sianziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	
		SETTORE 2		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	
		SETTORE 2	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio medianamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	
		SETTORE 2		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	
		SETTORE 2	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	
		SETTORE 2		Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic	

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITÀ ANNI 2023 - 2024 - 2025								
Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ADEMPIIMENTO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	TEMPI DI ATTUAZIONE		
					Aggiornamento	2023	2024	2025
Enti pubblici vigilati		SETTORE I	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Eni pubblici vigilati (da pubblicare in tabella)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic
					Per ciascuno degli enti:			31-dic
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic
					7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfondibilità dell'incarico	Tempovento (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	gg. 15 conferimento Incarico	gg. 15 conferimento Incarico
					7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	31-dic	31-dic
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic
Enti controllati		SETTORE I	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabella)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quoate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic
					Per ciascuna delle società:			31-dic
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic
								31-dic
								31-dic
		SETTORE I	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic
					Per ciascuno degli enti:			31-dic
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITÀ ANNI 2023-2024-2025							TEMPI DI ATTUAZIONE		
Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ADEMPIMENTO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	2023	2024	2025
Enti di diritto privato controllati	SETTORE I	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfondibilità dell'incarico 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfondibilità dell'incarico 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempesivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic 31-dic 31-dic 31-dic gg.15 conferimento incarico 31-dic 31-dic	31-dic 31-dic 31-dic 31-dic gg.15 conferimento incarico 31-dic 31-dic	31-dic 31-dic 31-dic 31-dic gg.15 conferimento incarico 31-dic 31-dic
Rappresentazione grafica	SETTORE I	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic	
Dati aggregati attività amministrativa	SETTORE 2	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Data relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti che l'Ente sebbene non obbligato per legge ritiene di pubblicare ai fini conoscitivi	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	31-dic	31-dic	31-dic	
Tipologie di procedimento	TUTTI I SETTORI	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	
				3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	
				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITÀ ANNI 2023 2024 2025											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrostrutture)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ADDEMPIMENTO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	TEMPI DI ATTUAZIONE				
							2023	2024	2025		
Attività e procedimenti	TUTTI I SETTORI	Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabella)		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti		
					Per i procedimenti ad istanza di parte:		gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti		
	TUTTI I SETTORI	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti		
					2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dall'introduzione dei nuovi procedimenti	dall'introduzione dei nuovi procedimenti	dall'introduzione dei nuovi procedimenti		
	TUTTI I SETTORI	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti		
					1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti		
	TUTTI I SETTORI	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012			2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti		
					3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti		
	TUTTI I SETTORI	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012			4) estromi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti		
					Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti		
Monitoraggio tempi procedurali	TUTTI I SETTORI	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	semestrale	semestrale	semestrale		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	TUTTI I SETTORI	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Provvedimenti organi indirizzo politico	SETTORE 2	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	Provvedimenti conclusivi dei procedimenti Conferenza Unificata del 24/07/2013. Provvedimenti organi indirizzo politico		ELENCO DEI PROVVEDIMENTI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI PROVVEDIMENTI FINALI DEI PROCEDIMENTI DI: AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE; SCALDA DEL CONTRATTO PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA MODALITÀ DI SELEZIONE PRESCELTA; CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARIERA; ACCORDI STIPULATI DALL'AMMINISTRAZIONE CON SOGGETTI PRIVATI O CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale	semestrale		
	SETTORE 2			Per ciascuno dei provvedimenti:							
	SETTORE 2			1) contenuto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale	semestrale	semestrale		
	SETTORE 2	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2012		2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale	semestrale	semestrale		

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITA' ANNI : 2023 - 2024 - 2025							TEMPI DI ATTUAZIONE		
Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ADEMPIIMENTO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	2023	2024	2025
Provvedimenti	SETTORE 2				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale	semestrale	semestrale
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale	semestrale	semestrale
	TUTTI I SETTORI	An. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti:	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale	semestrale	semestrale
	TUTTI I SETTORI				1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale	semestrale	semestrale
	TUTTI I SETTORI				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale	semestrale	semestrale
	TUTTI I SETTORI				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale	semestrale	semestrale
	TUTTI I SETTORI				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale	semestrale	semestrale
Controlli sulle imprese	TUTTI I SETTORI	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento				gg. 15 dall'introduzione	gg. 15 dall'introduzione
	TUTTI I SETTORI	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Oblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
Avvisi, bandi ed inviti	TUTTI I SETTORI	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	TUTTI I SETTORI	Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	TUTTI I SETTORI	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	TUTTI I SETTORI	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	CONTRATTI E GARE	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	CONTRATTI E GARE	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	TUTTI I SETTORI	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITÀ ANNI : 2023 - 2024 - 2025									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Struttura responsabile dell'adempimento	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	TEMPI DI ATTUAZIONE		
							2023	2024	2025
Bandi di gara e contratti	TUTTI I SETTORI	An. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
					Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
					Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
					Codice Identificativo Gar (CIG)	Tempestivo	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti
					Struttura proponente	Tempestivo	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti
					Oggetto del bando	Tempestivo	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti
					Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti
					Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti
					Aggiudicatario	Tempestivo	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti
					Importo di aggiudicazione	Tempestivo	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti
					Tempi di completamento dell'opera servizio o formatura	Tempestivo	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti
					Importo delle somme liquidate	Tempestivo	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti
Criteri e modalità	TUTTI I SETTORI	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gar (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o formatura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	31-gen	31-gen	31-gen
					Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 dall'adozione	gg. 15 dall'adozione	gg. 15 dall'adozione	
					Tempesivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITÀ ANNI 2023 2024 2025								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Tipologie di dati)	Struttura responsabile dell'adempimento	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	TEMPI DI ATTUAZIONE	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	TUTTI I SETTORI	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabella creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti - gg. 10 dalla ricezione degli atti
		TUTTI I SETTORI	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti gg. 10 dalla ricezione degli atti
		TUTTI I SETTORI	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti gg. 10 dalla ricezione degli atti
		TUTTI I SETTORI	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti gg. 10 dalla ricezione degli atti
		TUTTI I SETTORI	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti gg. 10 dalla ricezione degli atti
		TUTTI I SETTORI	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti gg. 10 dalla ricezione degli atti
		TUTTI I SETTORI	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti gg. 10 dalla ricezione degli atti
		AFFARI GENERALI	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic 31-dic
		AFFARI GENERALI	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	31-dic	31-dic 31-dic
		SETTORE 2	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 30 adozione	gg. 30 adozione gg. 30 adozione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	SETTORE 2	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 30 adozione	gg. 30 adozione gg. 30 adozione
		SETTORE 2	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 DPCM 22/09/2014	Bilancio preventivo/consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa del proprio bilancio preventivo e consuntivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 30 adozione	gg. 30 adozione gg. 30 adozione
		SETTORE 2	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 30 adozione bilancio	gg. 30 adozione bilancio gg. 30 adozione bilancio
		SETTORE 3	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 variazione	gg. 15 variazione gg. 15 variazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Canoni di locazione o affitto	TUTTI I SETTORI	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 variazione	gg. 15 variazione gg. 15 variazione
		SETTORE 2	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 variazione	gg. 15 variazione gg. 15 variazione
		SETTORE 2	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 variazione	gg. 15 variazione gg. 15 variazione
Cura dei servizi e standard di qualità	URP	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 modifica	gg. 15 modifica gg. 15 modifica	gg. 15 modifica
	SETTORE 1	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	gg. 15 notifica	gg. 15 notifica gg. 15 notifica	gg. 15 notifica
Class action		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	gg. 15 notifica	gg. 15 notifica gg. 15 notifica	gg. 15 notifica

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITÀ ANNI 2023 - 2024 - 2025								
Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ADEMPIIMENTO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	TEMPI DI ATTUAZIONE	
Servizi erogati	Costi contabilizzati	SETTORE 2	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	2023	2024	2025
			Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)		gg. 15 dall'adozione	gg. 15 dall'adozione	gg. 15 dall'adozione
	Tempi medi di erogazione dei servizi	SETTORE 2	An. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	SETTORE 2	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Indicatore annuale dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic
	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	SETTORE 2	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gg. 30 dalla conclusione del trimestre	Entro gg. 30 dalla conclusione del trimestre
	IBAN e pagamenti informatici	SETTORE 2	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 variazione	gg. 10 variazione
Opere pubbliche	SETTORE 3	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione
	SETTORE 3	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche complete	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 30 dal completamento	gg. 30 dal completamento	gg. 30 dal completamento
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche complete	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 30 dal completamento	gg. 30 dal completamento	gg. 30 dal completamento
Pianificazione e governo del territorio	SETTORE 3	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione
				Per ciascuno degli atti:				
				1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 20 prima adozione	gg. 20 prima adozione	gg. 20 prima adozione
				2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 dell'adozione	gg. 10 dell'adozione	gg. 10 dell'adozione
				3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Informazioni ambientali	SETTORE 3		Ar. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
	SETTORE 3			Stato dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	SETTORE 3			Fattori inquinanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
	SETTORE 3			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITÀ ANNI 2023 2024 2025							TENORI DI ATTUAZIONE		
Denominazione sottosezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE DELLA ADEMPIMENTO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	2023	2024	2025
ambiental		U. lgs. n. 33/2013	SETTORE 3	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche uscite nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			SETTORE 3	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
			SETTORE 3	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
			SETTORE 3	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	SETTORE 3	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espresa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			SETTORE 3			gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	
			SETTORE 3			gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	
			SETTORE 3			gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	
Altri contenuti - Corruzione		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	SETTORE I	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	31-gen	31-gen	31-gen
			SETTORE I	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	gg. 10 nomina	gg. 10 nomina	gg. 10 nomina
			SETTORE I	delib. CiViT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Tempestivo	gg. 10 nomina	gg. 10 nomina	gg. 10 nomina
			SETTORE I	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione
			SETTORE I	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	15-dic	15-dic	15-dic
			SETTORE I	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiViT	Tempestivo	gg. 10 comunicazione	gg. 10 comunicazione	gg. 10 comunicazione
			SETTORE I	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	SETTORE I	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	gg. 5 individuazione	gg. 5 individuazione	gg. 5 individuazione	
			SETTORE I		Tempestivo	gg. 5 individuazione	gg. 5 individuazione	gg. 5 individuazione	
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	SETTORE I	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riuso dei dati	Annuale	31-dic	31-dic	31-dic
			SETTORE I	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	31-dic	31-dic	31-dic
			SETTORE I	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	31-dic	31-dic	31-dic
			SETTORE I	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Annuale	31-dic	31-dic	31-dic