COMUNE DI SANT'AGNELLO

Città Metropolitana di Napoli

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

E TRASPARENZA

AGGIORNAMENTO 2018/2020

(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 30.01.2018)

SEZIONE 1

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AGGIORNAMENTO 2018/2020

PREMESSA

Il presente piano di prevenzione della corruzione e trasparenza per il triennio 2018-2020 costituisce atto di aggiornamento al precedente piano 2017-2019 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 31/01/2017.

Da un punto di vista metodologico si è optato per un semplice aggiornamento del piano precedente secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con l'aggiornamento al PNA del 2016 approvato definitivamente con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, tenendo conto che già il piano 2017-2019 aveva recepito le indicazioni contenute nel PNA approvato con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016.

La scelta di procedere ad un aggiornamento piuttosto che ad una riscrittura integrale del piano è stata privilegiata sia tenendo conto delle poche novità introdotte dal legislatore nazionale e dall'ANAC nel 2017 alla struttura complessiva delle disposizioni vigenti, sia in considerazione del fatto che non si è ritenuto di intervenire in modo radicale sul lavoro fatto lo scorso anno non essendosi verificate circostanze (variazioni nell'organizzazione della struttura e/o nella ripartizione delle competenze tra gli uffici) o eventi tali da rendere indispensabile procedere ad una revisione globale dell'attuale modello di gestione del rischio e delle misure di prevenzione.

Le ultime rilevanti modifiche legislative in materia erano state infatti introdotte nel 2016 con:

- l'emanazione del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- il nuovo PNA del 3 agosto 2016;
- le linee guida ANAC in materia di FOIA e adeguamento alle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 approvate con delibere ANAC nn. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016.

Le principali novità del D.Lgs. 97/2016 in materia di trasparenza, recepite nel piano 2017-2019, hanno riguardato la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina della trasparenza, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria, la soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per cui l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di un separato atto, ma diventa parte integrante del PTPC come "apposita sezione" che deve contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente nonché l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni. Il Piano pertanto diventa Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Inoltre il D.Lgs. 97/2016 ha evidenziato in modo ancora più incisivo la natura programmatica del piano, dovendosi necessariamente realizzare una sincronia con il piano della perfomance prevedendo espressamente tra gli obiettivi strategici le misure di prevenzione inserite nel piano.

Il presente aggiornamento del piano tiene conto sia della principale novità legislativa intervenuta

nel 2017 riguardante la disciplina del "whistleblowing", modificata a seguito dell'entrata in vigore della legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", che ha sostituito l'art. 54bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sia dell'aggiornamento al PNA approvato con delibera n. 1208 del 22.11.2017, con il quale l'ANAC ha preferito focalizzare l'attenzione su alcune sezioni specifiche dei piani anticorruzione fornendo indicazioni in vista della approvazione dei piani 2018-2020. Nell'aggiornamento suddetto, l'ANAC analizza gli esiti della valutazione condotta su un campione di 577 PTPCT di amministrazioni, fornendo alcune indicazioni di carattere generale valide per tutte le PA ed indicazioni specifiche per alcune PA (Autorità portuali, Commissari straordinari, Istituzioni universitarie).
Resta pertanto confermata la metodologia di analisi e gestione del rischio già analizzata nel PNA 2013 e in quello del 2016.

FINALITA'

La definizione del fenomeno di corruzione ha ormai acquisito un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: "*maladministration*". Con tale termine si intende l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.
In continuità con i Piani adottati per i trienni precedenti, il Piano, in seguito PTPCT, ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; di creare altresì un collegamento tra corruzione - trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".
Il piano risponde, in particolare, alle seguenti esigenze:

- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici del Comune di Sant'Agnello al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai settori maggiormente esposti;
- attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- prevedere, laddove possibile tenuto conto delle professionalità presenti nella dotazione organica del Comune, la rotazione del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- monitorare i 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 ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti

settori;

- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

Ciò che ci si prefigge di realizzare è un sistema che allo stesso tempo consenta di soddisfare i requisiti minimi richiesti dalla legge e dall'ANAC e, nello stesso tempo, consenta alla struttura organizzativa di assicurare l'erogazione di servizi ai cittadini in modo efficiente, efficace, economico e tempestivo.

AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE

In coerenza con il PNA e con le le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 1208/2017, si è provveduto alla redazione dell'aggiornamento del Piano, costruito anche per quest'anno come strumento in progress, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi.

La struttura del piano 2018-2020, in conformità alle direttive dell'ANAC, resta inalterata rispetto al documento approvato lo scorso anno ed è così composta:

- **Sezione 1 contenente tutte le sezioni del piano ritenute essenziali dall'ANAC e le misure di carattere generale comuni a tutti gli uffici;**
- **Sezione 2 contenente il piano della trasparenza con tabella degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente;**
- **Allegato "A" Tabelle di valutazione e trattamento del rischio con mappatura dei principali processi e misure di prevenzione specifiche;**
- **Allegato "B" Codice di comportamento**.

Gli obiettivi posti per il triennio 2018-2020 sono coerenti con l'esperienza maturata nel decorso anno e con quanto evidenziato nella relazione del responsabile della prevenzione della corruzione per l'anno 2017, pubblicata nel sito web del Comune di Sant'Agnello all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione".

Tengono conto inoltre dei report dei funzionari responsabili sull'attuazione delle misure e delle loro proposte di modifica.

PROCEDURE DI ADOZIONE DEL PIANO

Nella fase di elaborazione dell'aggiornamento al Piano anticorruzione 2018-2020, come anche per i precedenti aggiornamenti annuali, il Comune ha promosso una consultazione pubblica volta coinvolgere, tutti gli stakeholder (ovvero destinatari) sia interni che esterni (i cittadini così come le organizzazioni portatrici di interessi collettivi).

La consultazione è stata attuata, a mezzo di avviso predisposto dal Segretario Generale e pubblicato sul portale del sito web del Comune dal 20.12.2017 al 20.01.2018 per invitare gli interessati a presentare eventuali proposte e/o osservazioni a mezzo di modulistica predisposta allo scopo ed allegata.

Non sono pervenute proposte e/o osservazioni.

Il Piano, successivamente alla sua approvazione da parte della Giunta Comunale, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" nelle sottosezioni "Disposizioni generali" e "Altri contenuti/Corruzione".

Il Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

SOGGETTI COINVOLTI

a) Gli organi politici dell'Amministrazione

Gli organi politici nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPCT e l'adozione del PTPCT.

In particolare, la Giunta Comunale approva il PTPCT con propria deliberazione. In considerazione delle dimensioni dell'ente non si è ritenuto necessario coinvolgere il Consiglio Comunale nel processo di approvazione del piano.

La Giunta Comunale inoltre approva il piano della performance con il quale sono assegnati gli obiettivi strategici individuali e trasversali ai titolari di posizione organizzativa dell'ente tra i quali sono compresi anche gli obiettivi di trasparenza e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione inserite nel piano per la prevenzione della corruzione. Ciò in conformità all'art. 1, , comma 8 della legge n. 190/2012, come novellato dall'art. 41 del D.Lgs. 97/2016, ai sensi del quale tra i contenuti necessari del PTPCT vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché all'art. 10, co. 3, del D.Lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del D.Lgs. 97/2016, che stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Gli organi di indirizzo, inoltre, ricevono la relazione annuale del RPCT, possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e ricevono dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

b) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 hanno unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

In questo ente sia il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione che quello di responsabile della trasparenza sono stati attribuiti al Segretario Comunale con differenti provvedimenti.

Con decreto sindacale prot. n. 1651 del 30.01.2017 gli incarichi di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza sono stati formalmente unificati in capo al Segretario Comunale.

Dal 2017 quindi il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Competenze e modalità organizzative

E' di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- L'elaborazione della proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta Comunale all'approvazione della Giunta

Comunale entro il 31 gennaio di ciascun anno;

- l'approvazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Referto sull'attuazione del Piano precedente;
- la sottoposizione dello stesso Referto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Unità Organizzativa;
- la proposizione al Sindaco, ove possibile, tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, di misure volte a garantire la rotazione dei responsabili di Unità Organizzative particolarmente esposte al rischio;
- l'approvazione, ove possibile, tenuto conto delle professionalità presenti nella dotazione organica del Comune, della proposta formulata dai Responsabili competenti del personale da sottoporre a rotazione;
- la segnalazione all'organo di indirizzo e all'OIV delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- la richiesta agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico;
- il riesame in caso di diniego dell'accesso civico;
- la sollecitazione dell'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e all'aggiornamento dei dati;
- la segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie dirette o indirette nei confronti del RPCT comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni;
- la predisposizione del Piano triennale di Formazione del Personale con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano;
- l'individuazione, su proposta dei Responsabili competenti, del personale da inserire nei programmi di formazione;
- l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre alle funzioni di cui al precedente comma, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune.

Il PNA 2016 evidenzia che il Decreto del Ministero Interno del 25/09/2015 "**Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione**" prevede al comma 6 dell'art. 5 che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto gestore.

Il RPCT viene individuato con il presente atto quale "gestore", a cui gli addetti degli uffici trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette, ai sensi dell'art. 6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015. Si fa riserva di definire con specifico provvedimento le procedure interne di valutazione secondo i criteri definiti nel citato decreto.

In considerazione delle dimensioni dell'ente e dell'esiguità della struttura, il RPCT non dispone di alcun ufficio di supporto dedicato allo svolgimento delle funzioni assegnate ma si avvale, esclusivamente per attività esecutive, del personale dell'Ufficio Affari Generali e Segreteria.

Responsabilità

Dell'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001 nonché sul piano disciplinare e per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione.

Il Responsabile non incorre nelle responsabilità di cui al comma precedente qualora provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di prevenzione della corruzione e di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza. La sanzione 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 risponde ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001 nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare. E' esclusa la responsabilità qualora il RPCT possa provare di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

c) L'Organismo Indipendente di Valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 150 del 2009, in quanto Organismo di Controllo Interno:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance;
- verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- nella misurazione e valutazione delle performance sia individuale che organizzativa dei dirigenti dei servizi, tiene conto dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta trasmessagli dal RPCT, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012;
- ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti.

d) I funzionari responsabili di Unità Organizzativa titolari di Posizione Organizzativa

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati nei funzionari responsabili di Unità Organizzativa titolari di posizione organizzativa, ognuno per le proprie competenze.

Ove il funzionario responsabile intenda individuare e nominare altro "referente" per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, è tenuto ad adottare apposito

provvedimento da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, nel quale siano specificamente motivate le ragioni della diversa scelta organizzativa, entro e non oltre 15 giorni dall'intervenuta definitiva approvazione del presente Piano. I Referenti collaborano con il Responsabile per l'applicazione puntuale del Piano.

Ex art. 16, c. 1 bis, 1 ter e 1 quater, D.Lgs. 165/2001, è 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) fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;

c) formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

d) promuovere e divulgare le prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché gli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;

e) verificare l'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano e nel codice di comportamento;

f) predisporre eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;

g) partecipare con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione ed individuare i dipendenti a cui destinarlo;

h) provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

i) assicurare la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;

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

Le informazioni di cui alla precedente lettera b) debbono essere fornite non oltre 5 giorni dalla richiesta, salvo il caso d'urgenza espressamente indicato dal Responsabile della prevenzione della corruzione. In quest'ultimo caso l'informazione deve essere resa immediatamente.

e) Il R.A.S.A. (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante)

Ai sensi dell'art. 33-ter, comma 1, del decreto-legge 18.10.2012 n. 179 (recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221, che testualmente dispone l'istituzione presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) e prevede per le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'AUSA e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi.

L'art. 216 comma 10 del D.LGS. 50/2016 (nuovo codice appalti) dispone che "fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'articolo 38, i requisiti di qualificazione sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'anagrafe di cui all'articolo 33-ter del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221".

Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall' ANAC con propria delibera n. 831 del 3 agosto 2016, al riguardo stabilisce: " .. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati…..";

Con decreto sindacale n. 2130 del 06.02.2017 è stato individuato il R.A.S.A. per il Comune di Sant'Agnello nella persona del funzionario responsabile della VI U.O. LL.PP., ing. Antonio Provvisiero,

cui compete ottemperare agli obblighi previsti dalla normativa in menzione.

f) I dipendenti

Tutti i dipendenti del Comune di Sant'Agnello sono tenuti ad osservare le disposizioni del Piano e in ottemperanza allo stesso:

a. concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
b. partecipano al processo di gestione del rischio;
c. segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione, al proprio Responsabile di Unità Organizzativa e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ex art. 54 bis D.Lgs. 165/2001;
d. segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della l. n. 241 del 1990 e del Codice di Comportamento del Comune di Sant'Agnello.

I dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione relazionano al Referente di riferimento nonché qualsiasi anomalia accertata.

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Già ai fini della predisposizione del PTPC riferito al triennio 2014-2016 era stata effettuata una prima analisi delle aree di rischio e la valutazione del rischio, secondo la metodologia indicata nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013. Il PNA 2016 ha confermato le indicazioni già fornite con l'Aggiornamento 2015 al PNA circa la metodologia di analisi e valutazione dei rischi. Le indicazioni metodologiche fornite dall'ANAC riguardano:

- l'analisi del contesto esterno ed interno
- la mappatura dei processi
- la valutazione del rischio
- il trattamento del rischio.

La gestione del rischio non deve essere intesa come un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione e deve interessare tutti i livelli organizzativi. Essa inoltre è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione: tale strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi, per cui gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle Unità Organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione devono essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance o documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT deve pertanto diventare uno degli elementi di valutazione del dirigente/titolare di posizione organizzativa.

ANALISI DEL CONTESTO

Come ribadito dall'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, dal PNA 2016 e dalla delibera n. 1208/2017, 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 o dell'ente 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.

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione

operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente. L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

a) Contesto esterno

L'aggiornamento al 2017 al PNA, di cui alla menzionata delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, richiama l'attenzione sulla importanza dell'analisi del contesto esterno ai fini dell' elaborazione di una corretta strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Il Comune di Sant'Agnello, con una popolazione pari a 9.110 abitanti al 31.12.2017, fa parte della penisola sorrentina ed è pertanto un territorio a prevalente vocazione turistica. L'**economia del territorio** è quindi prevalentemente turistica, le attività numericamente più numerose sono quelle alberghiere, commerciali, di somministrazione e ristorazione. Il territorio, che si estende per una superficie di 4,1483 kmq, è caratterizzato dalla presenza di numerose strutture alberghiere ed extra alberghiere. Negli ultimi anni si è registrato nel territorio un notevole incremento delle attività destinate a bed and breakfast e case vacanza. Il Comune applica la tassa di soggiorno dal 1° aprile al 31 ottobre di ogni anno. a seguito del mancato trasferimento all'ente da parte di alcune strutture alberghiere delle somme incassate a tiolo di tassa di soggiorno sono attualmente pendenti contenziosi attivati dall'Amministrazione per il recupero coattivo degli importi dovuti.

Il contesto territoriale di riferimento non è caratterizzato da problematiche connesse alla presenza di criminalità organizzata e infiltrazioni di stampo mafioso. Dal punto di vista della **sicurezza e dell'ordine pubblico** si tratta di una realtà non interessata né da rilevanti fenomeni di criminalità né dalla presenza di flussi migratori, considerevolmente inferiori rispetto alla tendenza nazionale.

Nello specifico, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, si segnalano alcuni avvenimenti di microcriminalità (furti di autoveicoli e in appartamenti, consumo di sostanze stupefacenti) mentre non si rilevano, nel territorio peninsulare, reati connessi con la corruzione ed il malaffare più in generale.

Sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC si rinvia in ogni caso alla *"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017", disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&.

Si registra, piuttosto, dal punto di vista del **contesto sociale**, la recente diffusione di fenomeni collegati all'utilizzo dei social network per esprimere i propri giudizi sull'attività dell'Amministrazione facendo anche uso di espressioni offensive e/o pubblicando atti e/o documenti in possesso degli uffici e non presenti sul sito web del Comune. Tali fenomeni, apparentemente espressione dell'esercizio della libertà di pensiero ma in realtà frutto di contesti degradati e poco o per niente acculturati e privi di qualsiasi nozione e conoscenza amministrativa, richiedono di sensibilizzare maggiormente i dipendenti sul rispetto degli obblighi di riservatezza previsti espressamente dal

codice di comportamento e sulle relative responsabilità.
Particolarmente attivo nel territorio è il settore dell'**associazionismo**, che spesso viene in contatto con l'Amministrazione, utilizzando strutture comunali ovvero realizzando eventi e manifestazioni patrocinate e sovvenzionate dal Comune. L'area della concessione di benefici e sovvenzioni è stata già inserita nei piani precedenti tra le aree a rischio, pertanto sono state previste misure di prevenzione specifiche.
Dal punto di vista **urbanistico**, il territorio è soggetto a vincoli paesaggistici ed è interessato da fenomeni di edificazione abusiva, concentrati soprattutto nella zona collinare e nelle aree extraurbane; negli ultimi anni si è registrato un notevole decremento di tale attività grazie all'attività di controllo e repressione del comune e dell'autorità giudiziaria. A seguito, tuttavia, dell'instaurarsi, di recente, di contenziosi da parte di privati contro l'ente per presunte illegittimità urbanistiche sono stati attenzionati i relativi procedimenti amministrativi con richieste di apposite relazioni da parte degli uffici competenti.
Con delibera di Consiglio Comunale n. 31 del 28.09.2017 è stata approvata la ricognizione delle **partecipazioni detenute dal Comune** prevista dal D.Lgs. n. 175 del 19.08.2018 – Testo Unico in materia di Società a Partecipazione pubblica.
Il Comune detiene partecipazioni societarie minoritarie nelle seguenti società:

- **PATTO TERRITORIALE PENISOLA SORRENTINA SCPA** - Il Comune, nell'ambito del piano di razionalizzazione delle società partecipate si era in precedenza espresso a favore della dismissione della quota di partecipazione e ha proposto ricorso al TAR per la declaratoria dell'avvenuta liquidazione ex lege nonché per l'annullamento della deliberazione di approvazione del bilancio 2015, giudizio tuttora pendente. In seguito l'assemblea dei soci della società ha elaborato una bozza di Statuto per la trasformazione della società in società consortile a responsabilità limitata allo scopo di ridurre i costi di esercizio e la durata del sodalizio sociale, snellire la struttura e disciplinare il recesso da parte dei singoli soci. Il Comune di Sant'Agnello ha approvato il nuovo Statuto con delibera di C.C. n. 26 del 28.07.2016, fatta salva l'azione giudiziaria instaurata;
- **GAL (Gruppo di Azione Locale) TERRA PROTETTA** – costituito con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 18.08.2016 allo scopo di sostenere lo sviluppo rurale del territorio da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale, dando attuazione a quanto previsto dal Programma di Sviluppo Rurale della Regione Campania 2014/2020 e accedere ai relativi fondi comunitari;
- **ASMENET CAMPANIA SCARL** – Il Comune ha deliberato la dismissione della partecipazione societaria, pari allo 0,72%, in quanto la società non ha per oggetto la produzione di beni e servizi strettamente necessari al perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente.

b) Contesto interno

Organi di indirizzo

L'attuale Amministrazione è in carica a decorrere dal 28/05/2013, a seguito delle consultazioni elettorali svoltesi il 26 e 27 maggio 2013.
La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da n. 4 assessori, il Consiglio Comunale è composto da n. 11 consiglieri, tra i quali il Sindaco e n. 3 consiglieri di minoranza.
L'Organo di revisione è rappresentato dal Revisore Unico dei Conti nominato con deliberazione del

Consiglio Comunale n. 22 del 10.06.2016.
L'Organismo Indipendente di Valutazione, nominato con decreto sindacale prot. n. 16703 del 10/09/2014, è composto da n. 3 componenti esterni ed è coadiuvato e coordinato, per la fase della valutazione dei responsabili, dal Segretario Comunale.

Organizzazione

Il Comune di Sant'Agnello, con una **dotazione organica** pari a n. 44 dipendenti in servizio al 1 gennaio 2018, dei quali n. 1 funzionario titolare di posizione organizzativa a tempo determinato e part-time assunto ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, è organizzato in sette Unità Organizzative, cui sono assegnate le seguenti competenze, come risulta dalle ultime modifiche dell'organigramma e del funzionigramma, disposte con deliberazioni di Giunta Comunale n. 128 del 13.11.2015 e n. 3 del 14.01.2016:

ORGANIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA
RIFORMULATA VIGENTE ALL'01.01.2018

PRIMA U.O.

Segreteria – Affari Generali – Personale

N. PROG.	QUALIFICA	CATEGORIA	SITUAZIONE
1	Istruttore direttivo amministrativo Funzionario direttivo	D1	COPERTO
2	Istruttore amministrativo	C	COPERTO
3	Collaboratore amministrativo	B3	COPERTO
4	Centralinista	B1	COPERTO

SECONDA U.O.

Servizi Sociali – Pubblica Istruzione - Attività turistiche, sportive e culturali, di artigianato e di agricoltura – Politiche giovanili – Immagine e comunicazione – Commissione Pari Opportunità – Marketing territoriale e Attività complementari per il turismo

N. PROG.	QUALIFICA	CATEGORIA	SITUAZIONE
1	Istruttore direttivo amministrativo Funzionario direttivo	D1	COPERTO
2	Assistente sociale	D1	COPERTO
3	Istruttore amministrativo	C	COPERTO

TERZA U.O. COMPLESSA

Comando Polizia Locale – Patrimonio – CED – Datore di Lavoro –

Igiene Urbana – Protezione Civile

N. PROG.	QUALIFICA	CATEGORIA	SITUAZIONE
1	Comandante P.L. Funzionario direttivo	D3	COPERTO
2	Vigile urbano	C	COPERTO
3	Vigile urbano	C	COPERTO
4	Vigile urbano	C	COPERTO
5	Vigile urbano	C	COPERTO
6	Vigile urbano	C	COPERTO
7	Vigile urbano	C	COPERTO
8	Vigile urbano	C	COPERTO
9	Vigile urbano	C	COPERTO
10	Vigile urbano	C	COPERTO
11	**Vigile urbano**	**C**	**VACANTE**
12	**Vigile urbano**	**C**	**VACANTE**
13	Istruttore amministrativo	C	COPERTO
14	Istruttore amministrativo	C	COPERTO
15	Esecutore – autista	B1	COPERTO
16	Esecutore – giardiniere	B1	COPERTO
17	Esecutore amministrativo	B1	COPERTO
18	Esecutore amministrativo	B1	COPERTO

QUARTA U.O.

Servizio Finanziario – Economato e Provveditorato - Paghe e Stipendi – Servizio Tributi

N. PROG.	QUALIFICA	CATEGORIA	SITUAZIONE
1	Istruttore direttivo contabile Funzionario direttivo	D1	COPERTO
2	**Istruttore direttivo contabile**	**D1**	**VACANTE**
3	**Istruttore contabile**	**C**	**VACANTE**
4	Istruttore contabile	C	COPERTO
5	Istruttore amministrativo	C	COPERTO
6	Istruttore amministrativo	C	COPERTO
7	Collaboratore amministrativo	B3	COPERTO
8	Esecutore amministrativo	B1	COPERTO

QUINTA U.O.

Urbanistica ed Edilizia – Pianificazione territoriale –

Beni culturali, ambientalistici e paesistici

N. PROG.	QUALIFICA	CATEGORIA	SITUAZIONE
1	Istruttore direttivo tecnico Funzionario direttivo	D1	COPERTO
2	Geometra	C	COPERTO
3	Geometra	C	COPERTO
4	Geometra	C	COPERTO
5	Geometra	C	COPERTO

SESTA U.O.

1.Lavori Pubblici – Manutenzione – Ambiente ed Ecologia –

2.Demanio – Servizi cimiteriali

N. PROG.	QUALIFICA	CATEGORIA	SITUAZIONE
1	**Istruttore direttivo tecnico Funzionario direttivo**	**D1**	**COPERTO A TEMPO DETERMINATO part-time 50% con incarico art. 110**
2	Geometra	C	COPERTO
3	Esecutore amministrativo	B1	COPERTO
4	Esecutore – custode cimitero	B1	COPERTO
5	Esecutore - operaio	A	COPERTO
6	Esecutore – operaio part time 83,33%	A	COPERTO

SETTIMA U.O.

Servizi demografici – Contenzioso – Gestione impianti sportivi – Attività produttive SUAP

N. PROG.	QUALIFICA	CATEGORIA	SITUAZIONE
1	Istruttore direttivo	D1	COPERTO
2	Istruttore amministrativo	C	COPERTO
3	Istruttore amministrativo	C	COPERTO
4	Esecutore amministrativo	B1	COPERTO

TOTALE POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA = N. 48
TOTALE POSTI COPERTI = n. 44
TOTALE POSTI VACANTI = n. 4
POSTI VACANTI IN CATEGORIA C = n. 3
POSTI VACANTI IN CATEGORIA D = n. 1

A ciascuna Unità Organizzativa è preposto un funzionario responsabile, categoria D, al quale con decreto sindacale è stata assegnato l'incarico di posizione organizzativa, con tutti i poteri di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

La struttura è caratterizzata da una situazione di **carenza di personale**, diventata ormai cronica a causa delle limitazioni in materia di assunzione di personale imposte dalla recente legislazione, che di fatto hanno bloccato il turn-over. Negli ultimi anni, infatti, le politiche di contenimento della spesa pubblica e, in particolare della spesa di personale, e le conseguenti limitazioni imposte alle nuove assunzioni, hanno impedito il necessario ricambio generazionale delle risorse umane nonché la sostituzione del personale a vario titolo cessato dal servizio, di fatto rendendo il personale in servizio presso l'Ente notevolmente sottodimensionato rispetto alle attività di competenza dei vari uffici e servizi.

Il rapporto tra risorse umane e popolazione è pari attualmente a 1/207.

Tale situazione, oltre ad essere rilevante ai fini dell'attuazione del sistema di prevenzione della corruzione, rispetto a cui rappresenta un ulteriore fattore di complessità, comporta inevitabili difficoltà organizzative nella gestione delle ordinarie attività istituzionali, aggravate dal progressivo incremento degli adempimenti e delle scadenze da rispettare e dal repentino mutare delle disposizioni legislative (spesso di non facile ed immediata interpretazione) che impone agli operatori la necessità di un continuo e costante aggiornamento, garantendo, allo stesso tempo, la regolare fruizione dei servizi ai cittadini.

Ciò determina conseguenze anche in termini di "clima" interno, caratterizzato spesso da situazioni di conflittualità e da deficit motivazionali. Anche al fine di far fronte alle criticità emerse e di rendere maggiormente efficiente l'organizzazione della struttura, l'Amministrazione ha attuato alcune modifiche organizzative, ripartendo diversamente alcuni servizi tra le varie Unità ed operando una redistribuzione del personale, spesso caratterizzato da una mentalità poco incline alle rotazioni ed ai cambiamenti organizzativi e orientato, piuttosto, a conservare ruoli e collocazioni originariamente assegnati.

Per quanto riguarda le figure apicali, molte di queste sono caratterizzate dall'infungibilità, non essendo presenti nell'ente altri analoghi profili professionali specifici (es. Comandante P.L., responsabile del Servizio Finanziario, figure tecniche, ecc.).

Nel corso del 2017 non sono stati aperti **procedimenti disciplinari**. Si è proceduto, su richiesta del dipendente a seguito di sentenza di assoluzione, alla riapertura di un procedimento penale concluso con irrogazione di sanzione e si è confermata la sanzione. Sono stati riaperti, a seguito di comunicazione di sentenza di assoluzione, n. 8 procedimenti disciplinari sospesi in attesa di definizione del procedimento penale, conclusi con provvedimento di archiviazione. Non ci sono procedimenti giudiziari e per responsabilità amministrativa/contabile in corso né a carico di dipendenti né a carico di amministratori. Non sono pervenute segnalazioni di illeciti nella forma del whistleblowing.

Nel corso del 2016 è stata formalizzata l'adesione del Comune alla **Centrale Unica di Committenza** Penisola Sorrentina, con i Comuni di Sorrento, Massa Lubrense e Piano di Sorrento per l'espletamento di tutte le procedure di gara superiori alla soglia di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016.

Dal punto di vista **tecnologico**, la struttura ha una dotazione informatica idonea ed utilizza sistemi e software di redazione degli atti amministrativi (determine e delibere) in modalità digitale. Il software degli atti amministrativi consente l'automatico trasferimento del flusso dei dati nella

sezione del sito web del Comune "Amministrazione aperta", nonché la pubblicazione degli atti all'Albo pretorio on line.

Per quanto riguarda la **gestione del contenzioso**, non essendoci, all'interno della struttura, un ufficio legale, sono state sottoscritte, a seguito di procedure di gara ad evidenza pubblica, convenzioni con quattro studi legali per la costituzione in giudizio dell'ente nel contenzioso civile, amministrativo, tributario e per il contenzioso a seguito di irrogazione di sanzioni per violazioni al Codice della Strada. Gli stessi studi legali curano la redazione di pareri per questioni di particolare rilevanza.

Tutti gli uffici dispongono di indirizzo Pec. Il sito web del Comune contiene tutte le sezioni che la vigente legislazione prescrive. Non esiste, all'interno dell'ente, una struttura operativa dedicata esclusivamente alla gestione del sito, per cui, allo stato attuale, ciascun ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione dei dati di propria competenza. In considerazione delle criticità emerse dalla mancanza di una struttura centrale deputata all'inserimento dei dati sul sito, si è provveduto, nel corso del 2017, all'esternalizzazione del servizio di gestione e manutenzione del sito. E' in ogni caso compito del RPCT monitorare costantemente la sezione "Amministrazione trasparente" segnalando ai responsabili la necessità di provvedere tempestivamente agli aggiornamenti.

I **principali flussi economici** della gestione corrente in entrata sono rappresentati dai trasferimenti di altri enti e dalle entrate tributarie ed extra-tributarie. I principali flussi in uscita della gestione corrente sono rappresentati dalle spese relative ai costi di struttura e funzionamento (costi del personale, utenze, ecc.) e per l'erogazione dei servizi alla cittadinanza.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Individuazione e valutazione delle attività a rischio

Nel presente aggiornamento del Piano si conferma il catalogo di rischi, elaborato tenendo conto delle indicazioni del PNA suddiviso in 3 livelli:

1. **Area di rischio**, che rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale cui afferisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati.

Le **aree di rischio generali obbligatorie**, già individuate dal legislatore e poi estese a seguito dell'aggiornamento 2015 al PNA, sono le seguenti:

a. **ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**;

b. **CONTRATTI PUBBLICI** (sostituisce Affidamento di lavori, servizi e forniture);

c. **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**;

d. **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**;

e. **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**;

f. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI;

g. INCARICHI E NOMINE;

h. **AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**.

In occasione dei precedenti aggiornamenti del piano sono state già aggiunte le seguenti attività:

a. **GOVERNO DEL TERRITORIO** (sostituisce Pianificazione territoriale);

b. **SMALTIMENTO RIFIUTI**.

L'ultimo aggiornamento al PNA non introduce nuove aree di rischio, pertanto il presente piano è redatto tenendo conto delle aree di rischio sopra elencate.

Il "**Piano Nazionale Anticorruzione 2016**" conferma per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi le indicazioni già fornite dal PNA 2013 e dal successivo Aggiornamento 2015. Riguardo, poi, alle caratteristiche delle misure di prevenzione il "PNA 2016" ribadisce che esse devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili e ricorda la necessità che siano individuati i soggetti attuatori, le modalità di attuazione del monitoraggio e i relativi termini.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

1. la **discrezionalità del processo** (punteggi da 1 a 5, dal meno probabile al più probabile);
2. la **rilevanza esterna** (punti 2, meno probabile, in quanto solo interno; punti 5, più probabile, in quanto esterno);
3. la **complessità del processo** (punti 1, 3 o 5, a seconda del numero di amministrazioni coinvolte): è presente un errore logico e quantomeno una incompletezza:
   a) il processo coinvolge una sola PA, punti 1;
   b) il processo coinvolge più di 3 amministrazioni (e, quindi, 4 oppure 5), punti 3;
   c) il processo coinvolge più di 5 amministrazioni (e, quindi da 6 in su), punti 5.
4. **Il valore economico** (punti 1, 3 e 5, in rapporto all'impatto economico del processo);
5. **la frazionabilità del processo** (no 1 punto; si 5 punti);
6. i **controlli**, intesi come strumenti utilizzati dall'Ente per ridurre la probabilità di rischio, e determinanti punteggio in base alla capacità di eliminare il rischio; il piano considera un controllo graduato da 1 a 5.

Gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'Amministrazione in quattro modalità diverse di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

a) **impatto organizzativo** (rispetto a singolo servizio, inteso come unità di base), considerando la percentuale di personale coinvolta nel processo: da 1 a 5 punti;

b) **impatto economico**, inteso come sentenze di condanna a risarcimento per dipendenti o per l'amministrazione: no 1 punto; si 5 punti;

c) **impatto reputazionale**, inteso quale trattazione (si suppone intesa in senso negativo, stante la tipologia di punteggio proposta) sui giornali di eventi connessi ai processi in considerazione: da 0 a 5 punti;

d) **impatto organizzativo**, economico e sull'immagine, in rapporto al livello del dipendente interessato (a livello locale vari sono gli atti di competenza politica che possono essere rilevanti ai fini del tema in considerazione; nel presente piano saranno considerati come di massimo livello, con punti 5): punti da 1 a 5.

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinare il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione (L=P x I). Il prodotto P x I è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che determina la grandezza del rischio generato da tale

evento.
La quantità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che, nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc. Quindi l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio corruzione.
Il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è 1, mentre il 25 rappresenta il livello di rischio massimo.

TRASCURABILE	MEDIO	ALTO	CRITICO
da 1 a 2,99	da 3 a 3,99	da 4 a 8,99	da 9 in poi

2. **Processo**, che rappresenta una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione.
3. **Rischio specifico**, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo.

MAPPATURA DEI PRINCIPALI PROCESSI ATTUATI NELLE AREE DI RISCHIO

I responsabili delle Unità Organizzative, coordinati dal Segretario Generale/Responsabile, hanno provveduto ad aggiornare le tabelle relative all'identificazione ed alla valutazione dei rischi relativi ai processi di competenza della rispettiva Unità di appartenenza (mappatura dei processi) – elaborate secondo la metodologia di cui all'allegato 5 al PNA, già allegate al PTCP 2017-2019 - secondo le indicazioni del PNA 2016. Le tabelle aggiornate sono allegate al presente Piano sub "A".

Al fine di semplificare il PTPCT, come suggerito dalla determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, per ogni area di rischio sono stati selezionati alcuni processi ritenuti maggiormente esposti al rischio corruttivo e per ciascuno di essi è stata individuata una misura di prevenzione concreta, fattibile e verificabile, come da tabella allegata al presente Piano sub "A".

Ogni titolare di posizione organizzativa è obbligato a provvedere agli aggiornamenti della mappatura dei processi con cadenza almeno annuale e tempestivamente in caso di modifiche organizzative che incidano sulla titolarità dei procedimenti. Si procederà nel corso dell'anno ad una revisione dell'attuale mappatura al fine di giungere ad un migliore livello di definizione delle varie fasi dei singoli processi e procedere ad una modifica delle misure in occasione della elaborazione del prossimo PTPCT.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Le misure di prevenzione generali

L'ANAC nell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con determinazione dell'ANAC n. 12 del 28.10.2015 ha definito le seguenti tipologie principali di misure "generali" di prevenzione del rischio, intendendosi per tali quelle che intervengono in maniera trasversale sull'ente:

1) Misure di controllo
2) Misure di trasparenza
3) Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

4) Misure di regolamentazione
5) Misure di semplificazione dell'organizzazione/ riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici
6) Misure di semplificazione di processi/procedimenti
7) Misure di formazione
8) Misure di sensibilizzazione e partecipazione
9) Misure di rotazione
10) Misure di segnalazione e protezione
11) Misure di disciplina del conflitto di interessi
12) Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)

Le misure di prevenzione del PTPCT 2018/2020

Nel PTPCT 2018/2020 si è ritenuto di confermare le misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici, già previste nel PTPCT 2017/2019 accorpate in base all'elencazione delle principali misure "generali" di cui alla determinazione ANAC n. 12/2015.

1. Misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici

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

1a. Misure di semplificazione di processi/procedimenti

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
4) 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 proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;
b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
I funzionari responsabili hanno l'obbligo di rispettare i termini di conclusione del procedimento e comunicano al responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i provvedimenti assunti oltre i termini. Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti è oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.
Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di ciascuna Unità Organizzativa, una scheda contenente tutte le fasi del procedimento, indicando, per ciascuna fase, i relativi riferimenti normativi (anche solo regolamentari), i tempi di conclusione di ciascuna fase endoprocedimentale previsti ed ogni altra indicazione utile a standardizzare e identificare la completa scansione del procedimento amministrativo.

1b. Misure di trasparenza, controllo e disciplina del conflitto di interessi

Nel PNA 2016 l'ANAC ha fornito indicazioni più specifiche sulla misura della trasparenza, invitando a rafforzare ancora di più tale misura nei PTPCT oltre al rispetto degli specifici obblighi di pubblicazione. A

tal fine, fermo restando gli obblighi in materia di accesso civico, si ritiene che le misure aggiuntive già previste nel PTPCT 2017 e di seguito elencate possano considerarsi sufficientemente rafforzative.

a) Nei rapporti con i cittadini, va assicurata:

1) la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

2) la comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;

b) nell'attività contrattuale:

1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;

3) assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

4) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

5) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

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

7) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

8) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

c) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

d) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

1) allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

2) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una selezione ad evidenza pubblica;

e) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

f) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

Ad integrazione delle misure precedenti si prevedono le seguenti **ulteriori misure di controllo**:

a) Implementazione della vigilanza e controllo sull'attuazione e sul corretto adempimento, da parte delle società partecipate dal Comune di Sant'Agnello degli obblighi di prevenzione della corruzione e di trasparenza introdotti dalla legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013, come novellato dal 97/16, nonché dal D.Lgs. 39/13 e dal D.Lgs. 175/2016 "Testo unico in materia di società partecipate".

1c. Misure di sensibilizzazione e partecipazione

Nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

L'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di

cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione.

2. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

2a. Misure di disciplina del conflitto di interessi e di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, 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.

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

I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario generale ed al Sindaco.

Ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di Unità Organizzative o semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, è somministrato, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, 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) 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 dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del funzionario responsabile titolare 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 D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. I questionari compilati dai funzionari responsabili titolari di P.O. sono trasmessi al responsabile della prevenzione della corruzione ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

Il titolare di ogni posizione organizzativa, è tenuto a comunicare gli esiti della verifica al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa. Il responsabile è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni. Il titolare di posizione organizzativa è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

Compete direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei titolari delle posizioni organizzative.

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'articolo 53, comma 16ter, del D.Lgs. 165/2001 è inoltre vietato ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, dovrà rendere una dichiarazione circa il rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001.

E' disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Nei contratti di assunzione del personale stipulati dal 1/2/2014 è inserita la clausola che assicura il rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano

rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili delle posizioni organizzative.

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

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

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico. **Il RPC procederà ad un controllo a campione delle dichiarazioni mediante richiesta di certificato del casellario giudiziale**.

Con cadenza annuale i funzionari titolari di posizioni organizzative comunicano al responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Ciascun dipendente che si trovi in eventuali relazioni di parentela o affinità con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con il Comune di Sant'Agnello o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio funzionario responsabile. Lo stesso provvede ad individuare altro soggetto competente per il procedimento amministrativo e per l'adozione del provvedimento finale. Nel caso in cui i rapporti attengano alla gestione di rapporti contrattuali di natura continuativa, il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà a darne immediata informazione al Sindaco ed alla Giunta Comunale che potranno adottare eventuali mutamenti organizzativi ritenuti necessari.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, 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 valutazione dei titolari di posizione organizzativa.

L'obbligo di rispettare le disposizioni del Codice di Comportamento del Comune di Sant'Agnello, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.5 del 10.01.2014, allegato sub "C" al presente Piano, rappresenta misura di prevenzione riguardante tutto il personale.

2b. Misure di segnalazione e protezione. Whistleblowing.

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

lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Il PNA prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001 siano tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del predetto decreto. L'adozione delle iniziative necessarie deve essere prevista nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione come intervento da realizzare con tempestività.

L'ANAC con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" ha fornito gli orientamenti applicativi delle disposizioni in questione.

La legge 179 del 30 novembre 2017 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", prevede al comma 6 dell'art. 1 che "*Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, (Linee Guida ANAC n.d.r.) l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attivita' di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro*".

La disposizione richiamata delinea esclusivamente una protezione generale e astratta: essa deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente, il quale - per effettuare la propria segnalazione - deve poter fare affidamento su una protezione effettiva ed efficace che gli eviti una esposizione a misure discriminatorie. Ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche è largamente preferibile, come raccomandato dalla stessa ANAC nelle "Linee Guida", a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante; è in ogni caso necessario che il sistema informatico di supporto sia realizzato in maniera tale da garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni.

Pur se la materia era già espressamente disciplinata dal Codice di Comportamento dell'ente, al fine di garantire idonei strumenti di tutela della riservatezza del segnalante, è stata di recente attivata una piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti che consente di trasmettere, tramite un link presente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune, eventuali segnalazioni in modalità anonima che saranno inoltrate in automatico dal sistema alla casella PEC del RPCT.

L'attivazione di tale procedura è stata comunicata dal RPCT a tutti i dipendenti con nota prot. 21976 del 29.12.2017.

2c. Misure di rotazione

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella

gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Ciò premesso, i titolari delle posizioni organizzative sono tenuti, laddove ciò sia possibile, ad effettuare mediante proprio provvedimento la rotazione con cadenza annuale dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione. Per evitare inefficienze la rotazione sarà preceduta da un periodo di affiancamento, d'intesa con il titolare di posizione organizzativa.

Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali delle seguenti misure alternative abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

In considerazione delle dimensioni della struttura organizzativa dell'ente e della difficoltosa attuazione della rotazione quale misura prevista nei precedenti piani, si ritiene di dover privilegiare nel presente aggiornamento le misure alternative come di seguito indicate.

Misure alternative e propedeutiche alla rotazione

Nei casi in cui non sia oggettivamente possibile attuare la rotazione, il responsabile dovrà comunque garantire modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività tra i dipendenti assegnati al proprio ufficio, evitando così l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività a maggior rischio di corruzione. Una delle possibili modalità è rappresentata dalla programmazione di periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come deve essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso. I responsabili delle Unità Organizzative devono pertanto programmare modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.

Nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, devono essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, prevedendo di affiancare al dipendente istruttore un altro dipendente, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Inoltre, al fine di evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto esponendo l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce, nelle aree a rischio le varie fasi procedimentali devono essere affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal funzionario responsabile, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Anche la formazione, d'altronde, può rappresentare una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare

luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Le attività a maggior rischio per le quali devono essere attuate le misure sopra elencate sono le seguenti:

- controlli residenze e attività commerciali
- controlli sul territorio per la repressione dell'abusivismo edilizio
- controlli sul territorio per l'accertamento di violazioni al Codice della Strada
- procedure di affidamento lavori, servizi e forniture
- procedimenti SUAP
- rilascio autorizzazioni e concessioni
- procedimenti relativi a condoni edilizi.

Sono considerate infungibili, le professionalità che, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale e avendo riguardo al complesso delle funzioni che sono chiamate a svolgere nonché degli obiettivi da raggiungere, risultano nei fatti insostituibili con altre professionalità presenti nella struttura organizzativa del Comune.

Nel Comune di Sant'Agnello gran parte dei responsabili di Unità Organizzative titolari di posizione organizzativa esercitano funzioni che, per contratto e per legge, solo da essi possono essere esercitate nei dovuti settori (es. Comandante della Polizia Locale, ragioniere, responsabile Ufficio Tecnico) e risulta comunque esiguo il numero di coloro che possono esercitare le funzioni di titolare di posizione organizzativa.

Per la rotazione dei responsabili di Unità Organizzative, laddove sia possibile, sarà compito del Sindaco, su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione decidere sull'eventuale rotazione, sotto il vincolo di non ridurre l'efficienza dell' Ente e con l'obiettivo di eliminare potenziali pratiche che possano trovarsi in contrasto con lo spirito della Legge 190/2012.

2d. Misure di formazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce uno specifico programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Destinatari dei percorsi formativi sono tutti i funzionari titolari di posizione organizzativa ed i rispettivi sostituti.

Il restante personale è individuato dal responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i funzionari titolari di posizione organizzativa. A tal fine ciascun funzionario responsabile di U.O. potrà segnalare al responsabile della prevenzione della corruzione il personale impiegato nelle attività a rischio, sul quale verrà focalizzata la massima attenzione ai fini della partecipazione ai suddetti percorsi formativi.

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

In considerazione della rilevanza e dell'efficacia dell'attività formativa nell'ambito delle misure di

prevenzione della corruzione, si prevede di realizzare nel corso dell'anno iniziative di formazione differenziate per contenuti in relazione ai diversi ruoli dei dipendenti nel sistema di prevenzione del rischio della corruzione.

In particolare, si prevede di realizzare una prima sessione di formazione destinata ai funzionari ed ai loro sostituti avente ad oggetto l'aggiornamento al PTPCT 2018/2020, in modo tale da sollecitare sin da subito i referenti a dare attuazione alle misure previste nel piano e a svolgere costantemente i compiti connessi al loro ruolo, nonché al restante personale per coinvolgerlo attivamente nel processo di gestione del rischio, focalizzando l'attenzione soprattutto sul contenuto e sull'obbligatorietà del rispetto del PTPCT e del Codice di Comportamento e sulle responsabilità e sanzioni in caso di inosservanza delle relative disposizioni.

Nel corso dell'anno si prevede di svolgere altre iniziative formative su tematiche specifiche relative alle aree maggiormente esposte a rischio. In particolare, sulla scorta della positiva esperienza fatta nel 2017, si svolgeranno giornate formative aventi ad oggetto il codice dei contratti. Circa le modalità formative, oltre alla formazione in house, già sperimentata con successo negli ultimi anni, si prevede di intervenire anche con la formazione on line, eventualmente con piattaforme di e-learning, che includono anche l'invio di materiale e aggiornamenti normativi, in modo da garantire che la formazione sia costante e diffusa e non si limiti solo alle giornate di formazione in aula.

MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO. AGGIORNAMENTO.

Alla luce dell'esperienza relativa all'attuazione dell'annualità 2017, delle criticità evidenziate dai Responsabili delle Unità Organizzative, in qualità di referenti, dell'esito dei controlli successivi effettuati ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, del nuovo PNA 2016, nonché delle novità normative intervenute nel frattempo, si confermano nel presente aggiornamento le ulteriori e specifiche contenute nel PTPCT 2017/2019 come da tabella allegata al presente piano sub "A".

ADEGUAMENTO E MONITORAGGIO

Il presente piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento a seguito:

a) delle indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, individuata dall'art. 34 bis del DL. 179/2012 nella Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
b) delle direttive emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica ;
c) delle Intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini degli enti locali, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge 190/2012;
d) delle eventuali indicazioni fornite dai referenti individuati dall'art. 8 ai fini dell'attuazione del presente piano;
e) delle indicazioni da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del piano, da pubblicare on line sul sito internet dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
f) delle eventuali indicazioni emerse, a seguito della pubblicazione del piano, da parte di

associazioni o comitati.

Il monitoraggio di cui alla precedente lettera e) costituisce l'attività di verifica del funzionamento e dell'osservanza del piano richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b). Il monitoraggio è svolto anche in occasione dei controlli interni successivi sulla regolarità degli atti amministrativi. Si prevede di potenziare tale attività elaborando una apposita check list di controllo ad uso degli uffici.

Gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance sono inseriti nel DUP 2018/2020.

RESPONSABILITÀ IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEL PIANO. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è responsabile in caso di ripetute violazioni delle misure di cui al punto 10 del presente piano, ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

In caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, lo stesso risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver adempiuto agli obblighi di cui al precedente punto 10 del presente piano (art. 1, comma 12, della L. 190/2012).

Il presente atto costituisce espressa direttiva per i titolari di posizione organizzativa e il mancato rispetto del contenuto del presente piano potrà costituire motivo di revoca dall'incarico.

Le misure di prevenzione e le azioni individuate nel presente piano triennale costituiscono obiettivi del Piano della Performance ai fini della valutazione dei titolari di posizione organizzativa anche per la corresponsione della retribuzione di risultato.

In ogni caso, la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare secondo quanto previsto dal codice disciplinare.

Il PTPCT sarà pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione" con link alla sezione "Amministrazione trasparente/Disposizioni generali".

SEZIONE 2

TRASPARENZA

AGGIORNAMENTO 2018/2020

PREMESSA

I continui sviluppi informatici e telematici permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più incisiva. In tale ambito, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, che rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, per favorire, anche in chiave partecipativa, il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale (in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, recepita in Italia con la Legge n. 116 del 2009).

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente (in particolare il decreto legislativo 14.03.2013, n. 33, che ha riordinato l'intera disciplina) la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle P.A.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosidetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del suddetto "decreto trasparenza".

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Con riferimento ai soggetti cui la disciplina sulla trasparenza si applica (ai sensi dell'art. 2 bis), il rispetto degli obblighi è stato esteso a società, associazioni, fondazioni e partecipate finanziate da enti pubblici con precisate caratteristiche.

Si applica anche, in quanto compatibile:

a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;

b) alle società in controllo pubblico, come definite dal D.Lgs. di attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, con esclusione delle società quotate;

c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

La medesima disciplina si applica inoltre, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, è stato introdotto, accanto all'accesso civico semplice, relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente", che non risultassero pubblicati, e all'accesso "documentale"(di cui alla L.241/90), una nuova tipologia di accesso, individuata dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, definita dall'ANAC, nelle apposite linee guida, quale "accesso generalizzato": esso consiste nell'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 97/2016, al fine di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

A tal proposito, l'ente ha predisposto un regolamento organizzativo che disciplina le modalità per l'accesso ed i casi di esclusione.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, dal 2017 l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPCT in una "apposita sezione". L'obbligo di indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati viene adempiuto individuando i soggetti tenuti.

Con la presente sezione del PTPCT il Comune di Sant'Agnello vuole dare applicazione concreta a tali indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che ha già posto in essere e che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia

all’interno della struttura comunale sia nella società civile, in ottemperanza degli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

1. STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Le principali inadempienze riscontrate negli anni scorsi, dovute soprattutto alle errate e a volte confuse modalità di pubblicazione dei dati e delle informazioni all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sono in via di graduale risoluzione, anche a seguito dell'affidamento esterno, nel corso del 2017, del servizio di manutenzione del sito web istituzionale che prevede anche un'attività di costante monitoraggio ed aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente", anche su segnalazione degli stessi funzionari e del RPCT. E’ stata quindi operata una sorta di "bonifica" di alcune sottosezioni nelle quali erano stati inseriti dati e informazioni in modo non conforme alla normativa, determinando una situazione di confusione anche grafica, con inevitabile difficoltà a reperire le informazioni. Per evitare di continuare a incorrere in tali errori il soggetto gestore ha svolto anche una specifica attività di formazione nei confronti dei funzionari responsabili per illustrare le corrette modalità di pubblicazione dei dati. Nella sezione dedicata ai bandi di gara è stata inserita una apposita tabella excel di facile consultazione contenente tutti i dati da pubblicare. Si confida di concludere nel corso del 2018 l'attività di aggiornamento della sezione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza rappresenta già da qualche anno obiettivo trasversale comune assegnato con il piano della performance a tutti i titolari di posizione organizzativa ed è pertanto oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato. Le ridotte dimensioni dell'ente e soprattutto la carenza di organico non consentono di assegnare le competenze in materia di trasparenza ad un ufficio ad hoc e neppure ad un unico dipendente che si occupi solo di tale materia. Tale modalità organizzativa, in presenza delle condizioni per poterla attuare, sarebbe da privilegiare rispetto all'attuale modello. E' comunque costante l'attività di controllo e sollecitazione del RPCT.

Si ribadisce che per assicurare che la trasparenza sia sostanziale che effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Poiché la pubblicazione nelle sottosezioni errate equivale, quindi, ad una pubblicazione solo formale, il primo obiettivo strategico che ci si prefigge di raggiungere nell’anno 2018 è rappresentato dal completamento del lavoro avviato nel 2017 di riorganizzazione grafica e contenutistica della sezione “Amministrazione Trasparente”.

2. AGGIORNAMENTO 2018/2020

Obiettivi strategici

La trasparenza dell’attività dell’Ente è obiettivo che il Comune di Sant’Agnello intende perseguire costantemente attraverso il “coinvolgimento dei cittadini nelle scelte e l’informazione continua e costante”, favorendo la “semplificazione dei linguaggi, le modalità di accesso agli atti, le forme di comunicazione e di partecipazione alle scelte”. L'azione programmatoria che l'Ente intende attuare con il presente aggiornamento al Piano, pertanto, assume come corollario l'art. 10, co. 3, del D.Lgs.33/2013 novellato, con cui si stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza

costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali dei funzionari titolari di incarico di posizione organizzativa.

Attraverso l'attuazione del Piano l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'accesso civico come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.
5. Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Alla luce dello stato di attuazione del Piano riferito al triennio precedente si ritiene opportuno riproporre per l'anno 2018 alcuni obiettivi già previsti per l'anno 2017 - alcuni in quanto non ancora completamente realizzati, altri in quanto ritenuti "fisiologici" per una corretta attuazione della normativa in materia di trasparenza - e integrarli con ulteriori misure ritenute idonee a garantire un più efficiente adempimento agli obblighi in materia di trasparenza.

a) Completamento progetto di riorganizzazione grafica e contenutistica della sezione "Amministrazione Trasparente". L'obiettivo, finalizzato ad attuare una trasparenza sostanziale ed effettiva e non formale, come sopra chiarito, è quello di completare il lavoro iniziato nel 2018 procedendo alla definitiva verifica ed eventuale bonifica di tutti i dati sinora pubblicati e presenti nella sezione, al fine di rimuovere eventuali pubblicazioni plurime e di inserire i dati nelle sottosezioni corrette.

b) Aggiornamento continuo e costante della sezione "Amministrazione trasparente" e delle relative sottosezioni. L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione "Amministrazione trasparente" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

b) Migliorare la semplificazione della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" mediante il ricorso con collegamento ipertestuale ad altra sezione del sito istituzionale in cui essi siano presenti e disponibili.

c) Assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, rispettando direttive, procedure, tempistiche regolamentazioni, modulistica adottate dall'Amministrazione, direttive dettate in materia dal RPCT.

d) Informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"

Il flusso informatizzato consente la pubblicazione contestuale ed immediata dei dati e delle informazioni nella sezione “Amministrazione trasparente”, evitando quindi l’inserimento manuale e le conseguenti ed inevitabili criticità (ritardi, omissioni, ecc.). I software per la redazione degli atti in uso presso l’ente sono potenzialmente idonei a produrre il flusso documentale per alimentare la sezione “Amministrazione trasparente”: l’obiettivo è di rendere tale potenzialità effettiva, facendo in modo che il sistema alimenti in automatico almeno alcune sottosezioni.

f) Aggiornamento dei dati dell'Ente all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e dell'aggiornamento annuale dei rispettivi dati identificativi

Il soggetto cui è stato conferito l’incarico di R.A.S.A. dovrà provvedere tempestivamente a tutti gli adempimenti di cui all’art.8 D.Lgs.33/13 novellato e art.33-ter, comma 1, del decreto-legge 18.10.2012 n. 179.

g) Garantire la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità provvedendo a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Per il miglioramento dello standard qualitativo delle informazioni e dei documenti da pubblicare, sono individuati i seguenti criteri cui attenersi per la redazione, la collazione e la pubblicazione dei documenti e atti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

• redatti in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;

• collazionati completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;

• Gli atti e i provvedimenti destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio sono redatti in conformità alle norme in materia di protezione dei dati personali e nel rispetto delle specifiche disposizioni sul trattamento dei dati sensibili, giudiziari e delle informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico;

• Tali dati possono essere diffusi solo se realmente indispensabili per l'adozione del provvedimento o atto; diversamente, restano contenuti nei documenti depositati agli atti degli uffici di competenza, che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegato, con l'indicazione del responsabile del procedimento;

• Con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;

• Aggiornati;

• Vanno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi accessibili;

• Vanno pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Ai sensi dell'art.14 c.1 quater del D.Lgs. 33/2013 novellato, **negli atti di conferimento di incarichi di posizione organizzativa** e nei relativi contratti è riportato il seguente obiettivo di trasparenza: "Il funzionario ha l'obbligo di assicurare la pubblicazione dei dati individuati e secondo le modalità previste dalla vigente normativa e dal Piano triennale di Prevenzione della corruzione adottato dall'Ente,per favorire la trasparenza e l'accesso civico all'informazione quale strumento di

prevenzione della corruzione finalizzato a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico".

I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati obbligatori vengono identificati, ai sensi dell'art. 10, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016, **nei funzionari responsabili titolari di posizione organizzativa** ai quali spetta garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta Comunale approva annualmente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPCT) all'interno del quale è contenuta la sezione della Trasparenza e provvede ai relativi aggiornamenti.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuato nel Segretario Generale, svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del PTPCT.

In particolare:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della perfomance, sia organizzativa che individuale, dei Responsabili di P.O. tenuti alla trasmissione dei dati.

I Responsabili delle Unità Organizzative titolari di P.O., individuati quali **referenti** per la trasparenza, indicati nella colonna G, hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione delle misure in materia di trasparenza per la parte di loro competenza. Adottano, a tal fine, idonee misure organizzative interne, sulla base delle vigenti disposizioni normative e regolamentari, segnalano al Responsabile di riferimento ogni anomalia e propongono eventuali miglioramenti relativamente alla materia di loro competenza e partecipano alle riunioni indette dal responsabile per la trasparenza.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance gli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono definiti quali obiettivi trasversali assegnati a ciascun responsabile titolare di P.O.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza è inoltre oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

PUBBLICAZIONE DEI DATI

Il Comune pubblica nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino di acquisire una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

Ciascun responsabile di U.O., nelle more della completa informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati, deve provvedere alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di propria competenza. Eventuali modifiche organizzative che dovessero intervenire nell’assetto della struttura comunale, comporteranno conseguenti modifiche anche nel quadro delle competenze in materia di trasparenza.

I dati, le informazioni ed i contenuti sono aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell’allegato stesso sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di UO che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

I dati devono essere inseriti n formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, sulla base delle prescrizioni normative e delle istruzioni dell’ANAC.

Nella pubblicazione di dati, documenti ed informazioni, e comunque di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, gli uffici, ciascuno per la documentazione di propria competenza, devono garantire il rispetto della normativa sulla privacy.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge anticorruzione (L. 190/2012), devono essere applicate anche alle società partecipate ed alle aziende speciali.

L’Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell’Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
Nota ai dati della Colonna F:
la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.
L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.
L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.
Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro n. tre giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.
Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.
Nota ai dati della Colonna G:
L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".
I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili delle Unità Organizzative indicati nella colonna G.
I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili delle Unità Organizzative indicati nella colonna G.

USABILITÀ E COMPRENSIBILITÀ DEI DATI

Le Unità Organizzative dell'Ente, come individuate nel prospetto allegato al presente atto (sub B), devono garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, in possesso dell'Amministrazione.
In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	**Note esplicative**
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche

Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni

CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione della sezione Trasparenza del PTPCT concorrono il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili.

In particolare il R.P.C.T. svolge il controllo sull'attuazione delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e all'OIV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il R.P.C.T. evidenzia e informa i Responsabili di U.O delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate.

I Responsabili di U.O. dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il R.P.C.T. è tenuto a dare comunicazione all'OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

L'Organismo Indipendente di Valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'OIV avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il comma 1 dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013 "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni 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".

Il comma 2 dello stesso articolo 5 recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013".

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

L'**accesso civico "potenziato**" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. Come già previsto sopra, consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l’esercizio dell’accesso civico.

L’art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dall’art. 6 del D.Lgs. 97/2016, ha introdotto una nuova tipologia di accesso definita dall’ANAC, nelle apposite linee guida, quale **“accesso generalizzato”**: esso consiste nell’accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 97/2016, al fine di “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche , promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico e dell’accesso civico generalizzato, nonché sulle differenze rispetto al diritto di accesso.
Per le modalità per l’esercizio del diritto civico si rinvia all’apposito regolamento, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 31.01.2017.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell’Albo Pretorio on-line, sia nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web) occorre assicurare il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013).

In particolare si richiama quanto disposto dall’art. 4, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013 secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall’art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

Si richiamano quindi i funzionari individuati quali referenti a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

Tabelle

Come sopra precisato, le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al D.Lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Sotto sezione livello 1	**Sotto sezione livello 2**	**Rif. normat.**	**Singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Ufficio responsabile**
A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	R.P.C.T. dott.ssa Loredana Lattene
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola

			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 12, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 34, D.Lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	
	Burocrazia	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione	

		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)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di	Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola

Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1- bis, del D.Lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
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)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola

Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola

	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
Sanzioni per mancata comunicazion e dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
Rendiconti gruppi consiliari	Art. 28, c. 1, D.Lgs. n.	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)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola

			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		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)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE
		Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE

		Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE
		Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE
		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)	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE
		Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativ i di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola

				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola

				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola

		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 15, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola

		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
	Sanzioni per mancata comunicazion e dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., D.Lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola

	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola

	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)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,D.Lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
Bandi di concorso		Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3- bis, D.Lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola

			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
				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)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
				Per ciascuno degli enti:		

		Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola

		Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
	Società partecipate	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
			Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	

		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 19, c. 7, D.Lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	

		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola

	Dati aggregati attività amministrativ a	Art. 24, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 35, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 35, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Art. 35, c. 1, lett. g), D.Lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola

	Art. 35, c. 1, lett. h), D.Lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
	Art. 35, c. 1, lett. i), D.Lgs. n. 33/2013	9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
	Art. 35, c. 1, lett. l), D.Lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
	Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE

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

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE
	Atti delle Amministra-zioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE
				Per ciascuna procedura:		

		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazione (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016);Bando di gara (art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3,	Tempestivo	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE

		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		D.Lgs. n. 50/2016)		
				Avviso sui risultati della procedura di affidamento -		RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE
				Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, D.Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, D.Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE

		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizion e speciale rispetto all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE II U.O. Dott.ssa Anna Granata
			Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle 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)	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE
		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)	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE
		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)	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE
		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)	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE
		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)	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE
		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)	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE

		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)	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE IV U.O. Dott. Mariano Aversa
		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE IV U.O. Dott. Mariano Aversa
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE IV U.O. Dott. Mariano Aversa
		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE IV U.O. Dott. Mariano Aversa
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del D.Lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del D.Lgs. n. 118/2011	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)	RESPONSABILE IV U.O. Dott. Mariano Aversa

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE III U.O.C. Dott. Aniello Gargiulo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE III U.O.C. Dott. Aniello Gargiulo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE IV U.O. Dott. Mariano Aversa

	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE IV U.O. Dott. Mariano Aversa
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE
	Class action	Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	RESPONSABILE III U.O.C. Dott. Aniello Gargiulo
		Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	RESPONSABILE III U.O.C. Dott. Aniello Gargiulo
		Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	RESPONSABILE III U.O.C. Dott. Aniello Gargiulo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati(da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE IV U.O. Dott. Mariano Aversa
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del D.Lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RESPONSABILE IV U.O. Dott. Mariano Aversa
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE IV U.O. Dott. Mariano Aversa
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE IV U.O. Dott. Mariano Aversa
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE IV U.O. Dott. Mariano Aversa

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE IV U.O. Dott. Mariano Aversa
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis D.Lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 D.Lgs. n. 50/2016 Art. 29 D.Lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 D.Lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE VI U.O. Ing. Antonio Provvisiero
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE VI U.O. Ing. Antonio Provvisiero

		Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE VI U.O. Ing. Antonio Provvisiero
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE V U.O. Geom. Francesco Ambrosio
		Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE V U.O. Geom. Francesco Ambrosio
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE VI U.O. Ing. Antonio Provvisiero
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	

			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE VI U.O. Ing. Antonio Provvisiero
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE III U.O.C. Dott. Aniello Gargiulo

		Art. 42, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE III U.O.C. Dott. Aniello Gargiulo
		Art. 42, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE III U.O.C. Dott. Aniello Gargiulo
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	R.P.C.T. Dott.ssa Loredana Lattene
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	R.P.C.T. Dott.ssa Loredana Lattene
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	R.P.C.T. Dott.ssa Loredana Lattene
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	R.P.C.T. Dott.ssa Loredana Lattene
		Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo	R.P.C.T. Dott.ssa Loredana Lattene

Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE III U.O.C. Dott. Aniello Gargiulo
		Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE I U.O. Rag. Carmela Coppola
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RESPONSABILE III U.O.C. Dott. Aniello Gargiulo
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	RESPONSABILE III U.O.C. Dott. Aniello Gargiulo
		Art. 53, c. 1, bis, D.Lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	RESPONSABILE III U.O.C. Dott. Aniello Gargiulo

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RESPONSABILE III U.O.C. Dott. Aniello Gargiulo
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del D.Lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE