

COMUNE DI SANT'AGNELLO

Città Metropolitana di Napoli



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

E PER LA TRASPARENZA

AGGIORNAMENTO 2019/2021

(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 26.03.2019)

SEZIONE 1

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021

PREMESSA

Il presente documento viene redatto quale ulteriore aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza per il triennio 2017-2019, approvato con delibera G.C. n.22 del 31.01.2017, già aggiornato, con riferimento al triennio 2018 – 2020 con l'apposito elaborato approvato con delibera G.C. n.11 del 30.01.2018.

Tale opzione metodologica, che appare coerente con le indicazioni fornite dall'ANAC con la propria deliberazione n.1074 del 21.11.2018, di definitiva approvazione dell'atto di aggiornamento al PNA per il 2018, si giustifica con il fatto che fin dal piano 2017-2019 erano state recepite da questa Amministrazione le indicazioni contenute nel PNA 2016, approvato con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, e quelle successivamente contenute nell'atto di aggiornamento al PNA medesimo per il 2017, di cui alla delibera ANAC n.1208 del 22.11.2017.

D'altronde l'impianto normativo legislativo e regolamentare in materia non risulta aver subito modifiche nel corso del 2018 e, per quanto attiene allo specifico, non sono state apportate variazioni nell'organizzazione della struttura e/o nella ripartizione delle competenze tra gli uffici, né si sono verificati eventi tali da rendere indispensabile una revisione globale del modello di gestione del rischio e delle misure di prevenzione in essere.

Più in particolare, le ultime modifiche normative ed organizzative erano state introdotte già nel 2016, con l'emanazione del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, l'adozione del nuovo PNA del 3 agosto 2016 e delle linee guida ANAC in materia di FOIA, di cui alle delibere ANAC nn. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016.

Le principali novità del D.Lgs. 97/2016, recepite già con il PTPCT 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, l'eliminazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, con il conseguente accorpamento delle misure di trasparenza in apposita sezione del piano triennale, 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.

Con gli aggiornamenti al PTPCT 2017 – 2019 e 2018 – 2020 si è mirato a realizzare, seguendo le indicazioni del PNA e dei relativi atti di aggiornamento, una più incisiva sincronia con il piano della performance prevedendo espressamente tra gli obiettivi strategici le misure di prevenzione inserite nel piano.

Con l'aggiornamento 2018/2020 si è infine tenuto conto della nuova disciplina normativa della figura del *whistleblowing*, dettata dalle disposizioni della L. n.179/2017, 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*", che ha sostituito l'art. 54bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Riguardo al doveroso allineamento dei PTPCT rispetto alle linee guida ed alle indicazioni del PNA e relativi aggiornamenti, si richiamano i poteri intestati all'ANAC dai commi 2 e 3 dell'art.1 della L. n.190/2012, di vigilanza sulla qualità di Piani adottati dalle pubbliche amministrazioni, che possono comportare l'emissione di raccomandazioni o, nei casi più gravi, l'esercizio del potere di

ordinanza affinché le amministrazioni svolgano le attività previste dal Piano, ed i poteri sanzionatori previsti dall'art. 19, comma 5, del d.l. 90/2014, nei casi di mancata adozione dei PTPC (o di carenza grave equivalente alla nonadozione). La legge n.179/2017 prevede inoltre la nullità degli atti emanati dall'amministrazione di appartenenza del segnalante, che siano stati riconosciuti, all'esito di apposita istruttoria condotta dall'ANAC, discriminatori nei confronti dello stesso segnalante, ed introduce altresì la previsione di una sanzione amministrativa pecuniaria da €5.000 ad €30.000 a carico di colui che ne sia stato riconosciuto responsabile.

Altre fattispecie sanzionatoria è prevista in caso di omessa implementazione di un idoneo sistema di inoltro e gestione delle segnalazioni, dall'art.1, comma 6, L. cit., a norma del quale l'ANAC applica una sanzione amministrativa pecuniaria da €10.000 ad €50.000 a carico del responsabile dell'amministrazione che abbia omesso di implementare una procedura in tal senso, ovvero una procedura non conforme alle tipologie all'uso indicate dalle linee guida dell'ANAC stessa..

FINALITA'

Com'è noto, la nozione di corruzione contemplata dalla Legge n.190 è molto più ampia rispetto alle fattispecie penali definite dagli artt.318 (corruzione per l'esercizio della funzione), 319 (corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) e 319 ter (corruzione in atti giudiziari) del codice penale vigente.

Come chiarito con la Circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Legislatore nazionale ha inteso riferirsi a tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri un ***abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati***, e cioè ad ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un ***malfunzionamento*** dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera ANAC n. 72 dell'11.09.2013, aggiunge che il malfunzionamento determinato dall'uso a fini privati delle funzioni pubbliche comporta ***l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo***, sia che tale azione abbia successo sia che resti un mero tentativo.

Occorre quindi 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.

A fronte di tale impostazione normativa ed applicativa, il PTPCT 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 inconfiribilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

Si ribadisce, in definitiva, l'intento già esposto nelle precedenti versioni del PTPCT di realizzare progressivamente un sistema capace, da un lato, di soddisfare i requisiti richiesti dalla legge e dall'ANAC e, dall'altro, di assicurare l'erogazione di servizi ai cittadini in modo efficiente, efficace, economico e tempestivo.

STRUTTURA DEL PIANO 2019 – 2021

Per quanto esposto nei paragrafi precedenti, la struttura del presente documento di aggiornamento del PTPCT per il triennio 2019 – 2021, in conformità anche alle direttive dell'ANAC, resta inalterata rispetto al documento approvato lo scorso anno.

Resta quindi confermata la seguente articolazione:

- 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.

ORGANI COMPETENTI

a) Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Com'è noto, la legge prevede che all'interno di ogni pubblica amministrazione vi sia un responsabile della prevenzione della corruzione e un responsabile per la trasparenza.

Negli enti locali, 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 attribuiti dal 1° gennaio 2017 al Segretario Comunale.

Com'è noto, la legge riserva alla competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tra le altre funzioni:

- 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'adozione entro il 31 gennaio di ogni anno, della relazione sull'attuazione del Piano precedente e la sottoposizione della stessa all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Unità Organizzativa;
- 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 segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie dirette o indirette nei confronti del RPCT comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni;

- l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità.

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.

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, a meno che non provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di prevenzione della corruzione, di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza, di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

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 questo Comune, 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.

b) 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 PTPC sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- 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.

c) I referenti / 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.

Ai sensi dell'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, entro 5 giorni o immediatamente nei casi dichiarati urgenti dal responsabile della prevenzione;
- 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.

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

Detto responsabile è previsto dall'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 Provisiero, cui compete ottemperare agli obblighi previsti dalla normativa in menzione.

e) 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.

PROCEDURA DI ADOZIONE DEL PIANO

L'elaborazione del presente documento di aggiornamento non ha potuto seguire lo stesso iter tracciato nelle precedenti fasi di pianificazione, a causa della vacanza della sede di segreteria comunale, con correlata temporanea carenza della figura del responsabile anticorruzione, cui compete l'elaborazione dello schema di Piano, dalla fine del mese di dicembre 2018.

A seguito di ciò l'Amministrazione ha valutato l'opportunità e la convenienza dell'esercizio coordinato delle funzioni e dell'ufficio di segreteria comunale, ed è divenuta ad un accordo in tal senso con il Comune di Massa Lubrense. La nuova sede convenzionata di segreteria comunale è poi divenuta operativa a partire dal 6 febbraio 2019, data di assunzione in servizio del nuovo titolare; ma solo in data 19 febbraio 2019 è stato notificato al nuovo segretario titolare di tale sede convenzionata il decreto sindacale di individuazione e nomina in qualità di responsabile anticorruzione di questo Comune di Sant'Agnello.

Stante quanto sopra, si è ritenuto di omettere, eccezionalmente per questa sola tornata di aggiornamento, la fase della consultazione pubblica preventiva, allo scopo di abbreviare i tempi di preparazione, essendo già scaduto il termine del 31 gennaio 2019 prescritto dalla legge per l'adozione del nuovo Piano.

Ciò anche in considerazione del fatto che l'anno scorso non pervennero proposte di modifica e/o integrazione del Piano precedente, e che, come sopra precisato, il presente documento contempla una sostanziale conferma, senza variazioni, della mappatura, delle pesature dei singoli rischi corruttivi e delle misure di prevenzione e contrasto già inserite nel documento precedente.

In considerazione delle dimensioni dell'ente, anche quest'anno, come per gli anni precedenti, non si è ritenuto necessario coinvolgere il Consiglio Comunale nel processo di approvazione.

Come già avvenuto in precedenza, il Piano della Performance, che sarà organicamente inserito nel P.E.G. e con esso sottoposto all'approvazione da parte della Giunta, contemplerà, tra gli obiettivi strategici da assegnare ai funzionari responsabili, gli obiettivi di trasparenza e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione inserite nel presente piano per la prevenzione della corruzione. Ciò in conformità a quanto disposto dall'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 PTPC vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché dall'art. 10, co. 3, del D.Lgs. 33/2013, a sua volta novellato dall'art. 10 del precitato 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.

Il presente aggiornamento al PTPCT, dopo l'approvazione da parte della Giunta Comunale, sarà pubblicato sul sito istituzionale di questo Comune nell'apposita sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione Trasparente".

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

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

E' ormai consolidata la metodologia di sviluppo del piano comunale, già dal PTPC 2014 – 2016 coerente con le indicazioni metodologiche fornite dall'Autorità Nazionale, che riguardano:

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

Nella identificazione e gestione del rischio si conferma l'intento di procedere verso una progressiva integrazione con altri processi e strumenti di programmazione, in modo da tendere a coinvolgere attivamente tutti i livelli organizzativi.

La strategia di prevenzione del rischio corruttivo è costruita in collegamento con la delineazione degli obiettivi gestionali del piano della performance, ed anzi l'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto recate dal PTPCT, costituendo obiettivo specifico assegnato a ciascun responsabile apicale, costituisce di per se elemento di valutazione della performance individuale.

ANALISI DEL CONTESTO

Come affermato autorevolmente e più volte ribadito dall'ANAC, fino all'ultimo aggiornamento al PNA disposto con la delibera n.1074 del 21.11.2018, 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

Si parte quindi dall'analisi del contesto esterno con l'intento di poter definire una efficace strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Nella *"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"* per l'anno 2016, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15.01. 2018 (Doc..XXXVIII, n.5) e disponibile alla pagina web:

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

si legge, quanto alla nostra provincia: *"La criminalità nella provincia e nel capoluogo di Napoli è in continua trasformazione a seguito dell'incisiva azione di contrasto delle Forze di Polizia e delle diverse collaborazioni con la giustizia intraprese da esponenti camorristici, che hanno determinato l'arresto di numerosi affiliati, anche apicali. Le maggiori criticità sono particolarmente evidenti*

nell'area centrale della città e sono dettate da frizioni tra clan o interne ad uno stesso gruppo criminale. Tuttavia, rimane sempre alta la capacità dei clan di rigenerarsi per tre principali fattori: manovalanza sempre disponibile, ingenti patrimoni a disposizione e una rete di relazioni intessute nel tempo con esponenti collusi con la pubblica amministrazione e l'imprenditoria locale. Si rileva, inoltre, una convivenza forzata di una pluralità di gruppi che interagiscono tra loro in un equilibrio instabile con una connotazione comune: agire in territori caratterizzati da una densità abitativa molto alta, dove si concentrano povertà, emarginazione, disoccupazione e bassa scolarizzazione. A questa camorra definita "pulviscolare" e diffusa prevalentemente nel capoluogo, se ne affianca una più strutturata, i cui clan lasciano la gestione delle attività esecutive a gruppi "satellite" per dedicarsi ad attività criminali di più alto profilo, quali il riciclaggio e il reimpiego del denaro di provenienza illecita anche fuori Regione e all'estero. Inoltre, i contesti degradati, dove le fasce più deboli della popolazione diventano preda della criminalità, a causa della crescente disegualianza socio-economica, continuano a rappresentare l'habitat ideale per attirare l'interesse dei giovani che, sedotti da facili guadagni, forniscono ausilio alle organizzazioni camorristiche.....".

"Anche il panorama criminale della provincia di Napoli rimane connotato da una fortissima effervescenza a causa di una continua rimodulazione degli equilibri criminali, significativamente alterati dai numerosi arresti operati dalle Forze di Polizia e dalla contestuale collaborazione processuale di numerosi pregiudicati, determinando un contesto composito: da una parte gruppi che riuscirebbero a restare compatti, mantenendo il potere economico sul territorio e dall'altra clan eterogenei con capacità criminale limitata rispetto ai primi, che si aggregerebbero in funzione delle specifiche finalità. Rispetto al capoluogo, si avverte maggiormente l'interesse dei clan ai settori amministrativi, economici e finanziari cercando commistioni con la Pubblica Amministrazione."

Per quanto concerne il territorio di questo Comune, è innegabile che l'ambito comprensoriale della penisola sorrentina delinea un contesto esterno complessivamente più favorevole, in quanto costituisce un comprensorio territoriale altamente vocato al turismo paesaggistico e culturale, con la presenza di una consolidata imprenditorialità nelle attività ricettive e nei servizi, che rende il tessuto sociale in generale meno permeabile a situazioni e fenomeni di malaffare, in relazione alle più ampie opportunità lavorative.

L'economia del territorio di Sant'Agnello è come detto prevalentemente turistica, le attività numericamente più numerose sono quelle alberghiere ed extraalberghiere, commerciali, di somministrazione e ristorazione, con un crescente incremento, negli ultimi anni, 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, con un buon incasso (circa €) ma anche con un crescente contenzioso relativo a omesse dichiarazioni ed omesso riversamento di somme incassate a titolo di imposta.

Non vi sono dati che possano far pensare ad una maggiore permeabilità, rispetto all'anno scorso, del nostro territorio comunale a fenomeni di infiltrazione ad opera della criminalità organizzata, che resta, pertanto, piuttosto bassa e sicuramente inferiore ai livelli che caratterizzano altre zone del territorio campano. Anche i flussi migratori e la presenza di persone senza fissa dimora risultano essere considerevolmente inferiori rispetto alla tendenza nazionale e regionale.

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

Si conferma, viceversa una crescente tendenza ad uno scorretto utilizzo dei social network per mettere sotto attacco l'Amministrazione comunale, anche mediante la diffusione di immagini e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria e non richiesti attraverso canali ufficiali e regolari ed a volte con finalità meramente denigratorie, in assenza di qualsivoglia dialettica.

La crescente diffusione di tali fenomeni, rende necessaria una maggiore sensibilizzazione dei dipendenti verso il rispetto degli obblighi di riservatezza previsti espressamente dal codice di

comportamento e sulle relative responsabilità.

Nel territorio comunale resta molto diffuso e dinamico l'associazionismo, che se da un lato contribuisce a dare effettività al principio di sussidiarietà, dall'altro induce l'esigenza del costante ed integrale rispetto da parte del Comune dei principi di trasparenza ed imparzialità nella concessione di patrocini, benefici economici e nel sostegno in generale delle attività di interesse sociale poste in essere dai tanti operatori esistenti nel territorio comunale e comprensoriale.

A tal proposito si evidenzia che il PTPC già da diversi anni prevede misure di prevenzione specifiche per l'area della concessione di benefici e sovvenzioni.

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, con tendenza tuttavia al progressivo decremento, grazie all'intensificarsi dei controlli e delle attività repressive poste in essere dal comune e dalle Forze dell'Ordine.

Il Comune detiene partecipazioni societarie minoritarie nelle seguenti società:

- PATTO TERRITORIALE PENISOLA SORRENTINA SCPA, di recente trasformata in società a responsabilità limitata, con il dichiarato 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. Questo Comune, in coerenza con quanto previsto dal piano di razionalizzazione delle società partecipate, ha approvato il nuovo Statuto con delibera di C.C. n. 26 del 28.07.2016, nella prospettiva della dismissione della propria quota sociale;
- 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:

DOTAZIONE ORGANICA

RIFORMULATA DALL'01.01.2019

PRIMA U.O.

Segreteria – Affari Generali – Personale

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

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	D	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	COPERTO
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	D	COPERTO
2	Istruttore direttivo contabile	D	COPERTO
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	D	COPERTO sino all'01.08.2019
2	Istruttore direttivo tecnico	D	VACANTE
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	D	VACANTE
2	Geometra	C	COPERTO
3	Esecutore amministrativo	B1	COPERTO
4	Esecutore – operaio	B1	VACANTE
5	Esecutore – custode cimitero	B1	COPERTO
6	Esecutore - operaio	A	COPERTO
7	Esecutore – operaio	A	COPERTO

SETTIMA U.O.

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

N.	QUALIFICA	CATEGORIA	SITUAZIONE
----	-----------	-----------	------------

PROG.			
1	Istruttore direttivo	D	COPERTO
2	Istruttore amministrativo	C	COPERTO
3	Istruttore amministrativo	C	COPERTO
4	Istruttore amministrativo	C	VACANTE
5	Esecutore amministrativo	B1	COPERTO

TOTALE POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA = N. 51

TOTALE POSTI COPERTI = n. 43

TOTALE POSTI VACANTI = n. 8

POSTI VACANTI IN CATEGORIA B = n. 2

POSTI VACANTI IN CATEGORIA C = n. 5

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 e con attribuzione delle funzioni dirigenziali, ex art.109, c.2, D. cit. Le politiche di contenimento della spesa pubblica e, in particolare della spesa di personale poste in essere dal Legislatore Nazionale negli ultimi anni hanno determinato il progressivo impoverimento dell'organico, oggi notevolmente sottodimensionato rispetto alle reali ed effettive esigenze organizzative e gestionali.

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

Tale situazione non è priva di conseguenze sotto il profilo dell'azione di prevenzione della corruzione, dal momento che, in caso di mancato rispetto dei termini procedurali non è sempre agevole distinguere tra inerzia ingiustificata e difficoltà operative dovute ad eccessiva carenza di risorse umane.

L'esiguità dell'organico rende inoltre particolarmente difficoltoso, se non impossibile, il rispetto del principio di rotazione dei dirigenti, stante l'infungibilità della maggior parte delle posizioni apicali (es. Comandante P.L., responsabile del Servizio Finanziario, figure tecniche, ecc.).

Anche il "clima" interno resta caratterizzato da frequenti situazioni di conflittualità, cui l'Amministrazione ha cercato, nel corso degli anni precedenti, di porre rimedio attraverso modifiche organizzative con parziale redistribuzione di servizi e personale, peraltro poco incline ad aggiornamenti professionali e cambiamenti di collocazione, stante anche l'ormai avanzata anzianità media di servizio.

Non risultano espletati, nel corso dell'ultimo anno, nuovi procedimenti disciplinari. 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.

Dal 2016 il Comune partecipa alla gestione associata della **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**, l'Ente ha una dotazione informatica idonea ed utilizza sistemi e software per la redazione in digitale di determinazioni e delibere. Il software in dotazione consente inoltre l'automatico trasferimento del flusso dei dati nella sezione del sito web del Comune "Amministrazione aperta", nonché la pubblicazione degli atti all'Albo pretorio online.

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, già nel corso del 2017, all'esternalizzazione del servizio di gestione e manutenzione del sito. Resta in capo al RPCT il compito di monitorare periodicamente la sezione "Amministrazione trasparente" segnalando ai responsabili la necessità di provvedere ai dovuti aggiornamenti.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Individuazione e valutazione delle attività a rischio

Si conferma, con il presente aggiornamento del PTPCT per il 2019, 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 previste per legge e recepite con il 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:

- i GOVERNO DEL TERRITORIO (sostituisce Pianificazione territoriale);
- l. 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.

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 ($L=P \times I$). Il prodotto $P \times I$ 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) 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 PROCESSI NELLE AREE DI RISCHIO

I responsabili delle Unità Organizzative, coordinati dal Segretario Generale in veste di RPCT,

hanno verificato la perdurante confacenza delle tabelle relative all'identificazione ed alla valutazione dei rischi relativi ai processi di competenza delle Unità di rispettiva appartenenza (**mappatura dei processi**) precedentemente elaborate, seguendo la metodologia indicata all'allegato 5 al PNA, e già allegate al PTPCT 2017-2019, secondo le indicazioni del PNA 2016 e poi anche al PTPCT 2018 - 2020. Dette tabelle, debitamente verificate e confermate anche per il corrente anno, vengono quindi nuovamente allegate al presente Piano sub "A".

Per ciascuna 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 "B".

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

1. 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 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/ 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)

Nel presente aggiornamento per il 2019 /2021, valutata la situazione complessiva e stante la non emersione di fattori rendono necessario diversificare rispetto a quanto già definito per gli anni precedenti, si è ritenuto di non modificare le misure, comuni ed obbligatorie per tutti gli uffici, già prospettate con il PTPCT 2017/2019 e confermate con l'aggiornamento 2018/2020, accorpate in base all'elencazione delle principali misure "generali" di cui alla determinazione ANAC n. 12/2015.

1a. 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:

1b. 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, occorre motivare adeguatamente l'atto, con motivazione tanto più approfondita e dettagliata quanto maggiore è la 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 di comunicare al RPCT i provvedimenti assunti oltre i termini, fornendo le relative giustificazioni. 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 procedimento a rischio il Responsabile dell'Unità competente dovrà redigere 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.

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

Si confermano le misure di trasparenza già indicate dal precedente aggiornamento 2018/2020, in coerenza con quanto previsto dal PNA 2016, quali qui di seguito riportate.

- 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 gli operatori negli affidamenti di contratti di importo inferiore alla soglia per la procedura aperta;
 - 4) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficioso, 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:
 - 1) 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:
 - 1) operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

f) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara:

- 1) 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".

1d. 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.

1e. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

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 suindicato 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 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.

1f. Misure di segnalazione e protezione. Whistleblowing.

Com'è noto, La L. n.179/2017 ha introdotto nel nostro Ordinamento un sistema di tutele e garanzie del segnalante reati o irregolarità (di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito di rapporti pubblici o privati) molto più incisivo e pregnante.

L'art.1, che sostituisce integralmente il testo previgente dell'art.54 del D.Lgs. n.165/2001 (a sua volta introdotto con l'art.1, comma 51, della L. n.190/2012) dispone che la segnalazione di condotte illecite possa essere indirizzata anche al RPCT, oltre che alla Procura della Repubblica, alla Corte dei Conti e all'ANAC, e conferma il divieto di licenziamento, demansionamento,

trasferimento e di altre misure pregiudizievoli nei confronti del segnalante, determinati dalla segnalazione, nonché prevede la comunicazione all'ANAC delle misure ritenute ritorsive da parte dell'interessato o delle OO.SS. più rappresentative nella p.a. in cui sono state adottate. L'ANAC, informa il Dipartimento della Funzione Pubblica, per gli eventuali provvedimenti di competenza. La norma aggiunge alla sottrazione della segnalazione all'accesso documentale (art.22 L n.241/90) già prevista dal testo previgente, il divieto di rivelare l'identità del segnalante nei procedimenti amministrativi, nonché nel processo penale (ove è coperta da segreto nei limiti di cui all'art.329 cpp), nel processo contabile (fino a chiusura dell'istruttoria) e nel procedimento disciplinare (anche se la contestazione si fonda su circostanze ulteriori, seppure conseguenti alla segnalazione), salvo il caso in cui la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, nel qual caso la segnalazione è utilizzabile solo ove il segnalante abbia consentito a svelare la sua identità.

La nuova legge prevede la nullità degli atti emanati dall'amministrazione di appartenenza del segnalante, riconosciuti, all'esito di apposita istruttoria condotta dall'ANAC, discriminatori nei confronti dello stesso segnalante, ed introduce altresì la previsione di una sanzione amministrativa pecuniaria da €5.000 ad €30.000 a carico di colui che ne sia stato riconosciuto responsabile.

Il suindicato sistema di tutele del whistleblower, di cui all'art.1 della L. n.179/2017 viene meno ove il segnalante sia stato condannato, anche solo in 1° grado, per calunnia, diffamazione o altro reato connesso con la denuncia presentata, ovvero in sede civile per dolo o colpa grave.

Rientrano nel novero dei soggetti coinvolti anche i dipendenti degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico e i dipendenti e collaboratori delle imprese in appalto con le P.A. Appaiono, invece, estranei alla predetta nozione di dipendenti pubblici i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.

L'interpretazione fornita (già in precedenza) dall'ANAC riguardo alle tipologie di condotte segnalabili, è coerente con il concetto "a-tecnico" di corruzione, già espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano infatti condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso di un potere da parte di un funzionario per ottenere vantaggi privati, e in genere fatti da cui emerga un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. In pratica, tutto quanto si sia saputo in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure casualmente.

Stante la ratio della norma, volta ad incentivare la collaborazione degli operatori amministrativi al fine dell'emersione dei fenomeni illeciti, non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "*altamente probabile*" l'avvenuta commissione di un illecito.

L'ANAC ritiene largamente preferibile l'adozione di procedure informatiche preordinate alla garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante, purché il sistema sia realizzato in maniera tale da garantire, nel contempo, 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, già dall'anno scorso è

stata 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.

1g. Misure di rotazione

L’alternanza riduce il rischio che il dipendente, preposto per lungo tempo allo stesso tipo di attività e sulla base di relazioni continuative con gli utenti, possa trovarsi esposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In tale prospettiva il PNA indica specificamente nella rotazione del personale una misura in grado di limitare l’eccessivo consolidarsi di posizioni che possano indurre i pericoli suindicati.

Come già previsto per gli anni precedenti, si cercherà di dare attuazione a tale misura anche con il presente piano, con lo specifico indirizzo volto ai funzionari responsabili, di introdurre – ove possibile - misure organizzative in grado di garantire la rotazione con cadenza annuale dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e di riferire in merito al RPCT.

Per evitare disagi e disservizi di sorta, semopre nei limiti del possibile, i funzionari responsabili potranno disporre un periodo di affiancamento con i dipendenti precedentemente addetti alla medesima attività.

Qualora, per la carenza dell’organico e la infungibilità delle posizioni lavorative, risulti impossibile od eccessivamente problematico dare concreta attuazione alla misura della rotazione, si potrà dare corso alle misure alternative di cui al paragrafo che segue, fermo restando l’obbligo, per il funzionario responsabile, di fornire adeguata motivazione del necessario ricorso ad esse e comunicazione di quale tra le stesse si intende attuare.

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.

1h. Misure alternative e/o propedeutiche alla rotazione

Si dovrà mirare a favorire la condivisione delle attività tra i dipendenti assegnati alla propria Unità Organizzativa, con l’intento di evitare l’isolamento e di favorire la trasparenza “interna”, con riferimento alle attività a maggior rischio di corruzione. Ove possibile, il funzionario responsabile programmerà l’affiancamento periodico degli addetti a determinate attività a più alto rischio, con altro personale con compiti anche sostitutivi. Si dovrà privilegiare la circolarità delle informazioni afferenti ai procedimenti di competenza, in modo da renderne possibile il reciproco riscontro tra i dipendenti addetti a ciascuna Unità organizzativa.

Ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento, per le istruttorie più delicate sarà opportuno affiancare al dipendente istruttore un altro dipendente, così che più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria.

Nelle attività maggiormente esposte a rischio di malfunzionamento, si dovrà mirare, ove possibile, ad affidare la cura di singole fasi endoprocedimentali a dipendenti diversi, evitando così la concentrazione di mansioni e responsabilità in capo ad un unico, mirando a fare in modo che almeno la responsabilità del procedimento resti affidata ad un soggetto diverso dal funzionario responsabile, cui compete l’adozione del provvedimento finale.

La trasversalità delle attività e la pluralità di ambiti operativi arricchiranno progressivamente il bagaglio professionale dei singoli dipendenti, favorendo, nel contempo, una maggiore flessibilità operativa ed una maggiore fungibilità delle figure professionali, *condicio sine qua non* per una più ampia applicabilità del principio di rotazione.

Perdurando le medesime esigenze organizzative già emerse negli anni precedenti, si confermano, anche per il corrente anno, le attività a maggior rischio alle quali s'intendono applicare le misure di prevenzione suindicate. Tali attività sono qui di seguito riproposte:

- controlli su 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.

1i. Applicabilità ai funzionari responsabili – P.O.

Nella struttura organizzativa di questo Comune gran parte dei funzionari responsabili, titolari di posizione organizzativa, esercitano funzioni che, per contratto e per legge, possono essere esercitate, nelle Unità Organizzative cui sono singolarmente preposti, solo da essi (es. Comandante della Polizia Locale, Dottore commercialista responsabile dell'U.O ragioneria, responsabile Ufficio Tecnico).

Si rammenta che si definiscono *infungibili* quelle 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 dell'amministrazione di appartenenza.

Pertanto, a mente della surrichiamata delineazione del concetto di infungibilità, si deve ritenere che gran parte dei responsabili apicali di questo Comune sono figure *infungibili*, rispetto alle quali, la decisione in merito alla eventuale rotazione, nella prospettiva di evitare il consolidarsi di situazioni che potrebbero indurre un contrasto con le finalità delle norme anticorruzione, non può che competere al sindaco, sotto il vincolo di non ridurre l'efficienza gestionale del Comune.

1i. Misure di formazione

Le iniziative formative che comporranno il programma annuale di formazione anticorruzione, di competenza del RPCT, saranno, come per prassi, rivolte anzitutto ai funzionari responsabili – titolari di P.O.. ed ai rispettivi sostituti.

Il restante personale cui indirizzate dette iniziative formative è individuato dallo stesso RPCT, sentiti i singoli funzionari responsabili, che potranno segnalare al responsabile della prevenzione della corruzione il personale impiegato e/o che intendono impiegare nelle attività maggiormente a rischio, su cui focalizzare l'inserzione nei 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.

Come per gli anni precedenti, si tenderà alla realizzazione di iniziative formative differenziate per contenuti in relazione ai diversi ruoli dei dipendenti nel sistema di prevenzione del rischio della corruzione.

Una prima sessione di formazione sarà destinata ai funzionari ed ai loro sostituti, con specifico riferimento ai contenuti del presente aggiornamento al PTPC per il periodo 2019/2021, con il dichiarato intento di rendere edotti e sensibilizzare i titolari di P.O. sulle misure da attuate, peraltro del tutto similari a quelle messe in campo già l'anno scorso.

Si prevede inoltre di svolgere ulteriori sessioni di formazione, rivolte al personale addetto alle attività maggiormente esposte a rischio corruttivo, cercando di coinvolgere tale personale attivamente nel processo di gestione del rischio, focalizzando l'attenzione soprattutto sul contenuto e sull'obbligatorietà del rispetto del PTPC e del Codice di Comportamento e sulle

responsabilità e sanzioni in caso di inosservanza delle relative disposizioni.

Ove possibile, si tenderà, infine, ad approfondire problematiche specifiche, particolarmente riferite al codice dei contratti ed ai nuovi obblighi in materia di privacy.

Circa le modalità formative si conferma che, 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.

2. MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO. RINVIO.

Rispetto all'anno 2018 sono stati introdotti elementi di novità nella struttura organizzativa dell'ente, né da ultimo risultano intervenute modifiche, né in termini ampliativi, né riduttivi, nelle competenze istituzionali normativamente riservate ai comuni in generale e a questo Comune in particolare. D'altro canto, non sono emersi nuovi fattori di criticità con riferimento alla individuazione delle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione (intesa come *malamministrazione*) per cui la mappatura dei rischi può essere integralmente confermata e, con essa anche la stessa classifica dei rischi.

Stante quanto precede, si ritiene che per il corrente anno 2019 possano essere integralmente confermate tutte le misure di prevenzione specifiche ed aggiuntive già indicate nel precedente aggiornamento per l'anno 2018.

Nell'allegato "A" alla presente sezione di piano, sono elencati – per ciascuna unità organizzativa da cui è composto l'assetto strutturale di questo Comune – i singoli rischi già in precedenza individuati, mappati e graduati secondo il rispettivo indice di probabilità e di impatto.

Per ciascun rischio ivi identificato con apposita numerazione in ordine progressivo, nell'ultima colonna a destra, dopo la classifica risultante in base alla graduazione operata, viene riportata l'indicazione delle misure di prevenzione, ulteriori e specifiche rispetto a quelle generali ed obbligatorie di cui in precedenza; misure che – si ribadisce – sono confermate di analoghe misure già inserite nel piano per il 2018.

3. 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.

4. 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 previste dal presente piano, nonché in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., 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 PTPC sarà pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione *"Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Corruzione"* con link alla sezione *"Amministrazione trasparente/Disposizioni generali"*.

SEZIONE 2

LA TRASPARENZA

Introduzione

Com'è noto, il D.Lgs. n.97/2016 ha disposto l'eliminazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità. In conseguenza di ciò, dal 2017 l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza costituisce avviene mediante l'inserzione di "apposita sezione" del P.T.P.C.

Pertanto, si ottempera all'obbligo di indicare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati mediante espressa indicazione, nella tabella allegata al presente elaborato sub "B", dei nominativi dei funzionari responsabili delle unità organizzative singolarmente competenti all'adozione degli atti cui si riferisce ciascun obbligo di pubblicazione.

Con la presente sezione del PTPCT il Comune di Sant'Agnello intende quindi dare applicazione concreta alle indicazioni in materia di trasparenza, riassumendo le principali azioni e linee di intervento che ha già posto in essere e che intende perseguire nella direzione della trasparenza e della crescita 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.

Nel testo dell'art.1 del D.Lgs. n.33/2013, come sostituito ad opera del precitato D.Lgs. n.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."*

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act,(FOIA), ha quindi spostato il baricentro dalla P.A., cui col decreto 33 veniva indicato il fine della trasparenza, al cittadino, a favore del quale l'accessibilità totale agli atti ed informazioni detenute dalla P.A. viene delineata quale *libertà civile*, a fronte della quale il rispetto degli obblighi di trasparenza da parte della P.A. costituisce livello essenziale delle prestazioni, in quanto tale non comprimibile.

Oltre all'accesso documentale, quale già disciplinato dalla più volte modificata ed integrata legge n.241 del 2001, viene delineato l'accesso civico, spettante a chiunque, senza distinzione di posizione giuridica e riferito all'intera gamma di documenti ed informazioni che formano oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge ad opera della P.A., con la previsione di nuove e più incisive misure di garanzia e tutela del cittadino in quanto tale avverso l'omessa pubblicazione.

Viene poi prevista un ulteriore strumento di trasparenza: l' "accesso generalizzato", riferito ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, esercitabile da chiunque, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (art. 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".

E' quindi evidente quindi che il Legislatore nazionale assegna alla trasparenza un ruolo centrale, quale ineludibile presidio contro la corruzione, intesa nell'accezione ampia di *malfunzionamento* dell'amministrazione, ovvero di *malamministrazione*.

L'ANAC, con la delibera n.1310 del 28.12.2016, ha dettato le "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", ad oggi non modificate.

La presente sezione è intesa a dare attuazione, in questo Comune, alle precitate linea guida A.N.AC. in materia di pubblicazione obbligatoria dei dati, informazioni ed atti, nonché quelle in materia di accesso, riassumendo le principali azioni e linee di intervento che questo Comune ha già posto in essere e che intende confermare e reiterare 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 Programma triennale 2018/2020

Nel 2017 si è disposto di affidare a ditta specializzata il servizio di manutenzione del sito web istituzionale, con conseguente delineazione di una costante attività di monitoraggio ed aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente", anche su segnalazione degli stessi funzionari e del RPCT. E' stata quindi effettuata, nel 2018, una "bonifica" delle sottosezioni in cui risultavano inseriti dati e informazioni con modalità non pienamente conformi a quelle previste dalla normativa. Allo stato, le anomalie precedentemente riscontrate appaiono sostanzialmente eliminate, anche grazie ad opportune iniziative di formazione specifica, volte ad illustrare ai funzionari responsabili 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.

Non si dispone, per le ridotte dimensioni dell'ente e soprattutto per la carenza di organico, di un apposito ufficio preposto alle competenze in materia di trasparenza, che restano, quindi trasversalmente assegnate a tutti i funzionari responsabili, ciascuno per quanto di rispettiva spettanza.

E' per questo che già da alcuni anni l'adempimento degli obblighi di trasparenza costituisce obiettivo trasversale 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.

2. Finalità

2.1 Obiettivo strategico

L'art.10, co.3, del D.Lgs.33/2013, come novellato dal D.Lgs. n.97/2016, dispone 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.

Si conferma, pertanto, l'intento di perseguire, attraverso l'attuazione delle misure previste nella presente sezione di Piano dedicata alla trasparenza, l'obiettivo strategico:

1. della 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. della 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. del libero esercizio dell'accesso civico come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
4. dell'integrità, dell'aggiornamento costante, della completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità e facile accessibilità, e della conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa; .

con il precipuo scopo di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

b) l'ulteriore crescita della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. Si mira, nel contempo, a conseguire un maggior "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 programmatica 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.

2.2 Aggiornamento e integrazione dei dati in amministrazione trasparente

Per poter conseguire l'obiettivo strategico suindicato, nel corrente anno 2019 occorre continuare e possibilmente portare a termine l'aggiornamento del sito istituzionale informatico del Comune, curando in particolare, oltre alla completezza, tempestività ed appropriatezza delle pubblicazioni documentali obbligatorie in *amministrazione trasparente*, la semplificazione del linguaggio e la riorganizzazione grafica del sito in generale.

Nel contempo, occorre curare la 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.

2.3 Informatizzazione dei flussi documentali

Si rinnova l'intento di giungere, entro l'arco triennale di operatività del Piano, alla completa informatizzazione dei flussi documentali da inserire nella sezione amministrazione trasparente, obiettivo posto già nel 2018 e non ancora conseguito, per la scarsa disponibilità di tempo e di risorse strumentali dedicate.

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.).

3. Individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, ai sensi dell'art. 10 c.1 del d.lgs 33 /13 novellato dal D.lgs 97/16

I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati obbligatori ai sensi del D.Lgs.33/2013 novellato, sono identificati nei funzionari responsabili delle singole unità organizzative, con riferimento alla obbligatoria pubblicazione dei dati di competenza delle U.O. cui sono singolarmente preposti.

I funzionari responsabili delle unità organizzative del Comune sono pertanto tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge, ciascuno per quanto di rispettiva competenza e spettanza.

A mente del disposto di cui all'art.14 c.1 quater del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., a ciascun funzionario responsabile, titolare di posizione organizzativa s'intende comunque assegnato 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”.

Per quanto concerne l'iscrizione e l'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 D.Lgs. n.82/2005 e dell'aggiornamento annuale dei rispettivi dati identificativi, si conferma che 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.

4. Miglioramento dello standard qualitativo dei dati da pubblicare

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

- gli atti devono essere redatti in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- gli stessi devono essere pubblicati in ogni loro parte, compresi gli allegati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
- le pubblicazioni all'albo pretorio on line devono essere tuttavia effettuate nel rigoroso rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, con specifico e particolare riguardo alle disposizioni sul trattamento dei dati sensibili, giudiziari e delle informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico, che possono essere diffusi solo se ineludibilmente indispensabili per l'adozione del provvedimento o atto, mentre se la pubblicazione di tali dati non è indispensabile gli stessi debbono restare contenuti nei documenti depositati agli atti degli uffici di competenza, documenti soltanto richiamati nell'atto oggetto di pubblicazione ma materialmente ad esso non allegati, con contestuale indicazione del nominativo del responsabile del procedimento;
- deve essere sempre indicata chiaramente la provenienza degli atti in pubblicazione, con attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- salvo diversa indicazione normativa, gli atti 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, fermo restando il rispetto del diritto all'oblio dei soggetti interessati, gli atti devono essere comunque conservati e resi accessibili a richiesta;

5 Attuazione

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, nonché della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili delle Unità Organizzative indicati nella colonna G.

Si precisa che viene considerata **tempestiva** la pubblicazione effettuata entro n. 7 (sette) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti cui essa si riferisce.

6 Soggetti responsabili

La Giunta Comunale approva annualmente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 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, monitora l’adempimento agli obblighi di pubblicazione, e segnala all’organo di indirizzo politico ed all’Organismo indipendente di valutazione (OIV) e, nei casi più gravi, all’Autorità nazionale anticorruzione il 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 relativo programma ed in particolare verifica che nel piano della performance siano inseriti gli obiettivi di trasparenza previsti dal la sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza, tenendo conto, in sede di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa, dello stato di attuazione degli obblighi di trasparenza cui sono tenuti i responsabili delle U,O, in qualità di responsabili della

trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati oggetto di obbligatoria pubblicazione.

I Responsabili delle Unità Organizzative - titolari di PO, individuati quali **referenti** per la trasparenza, indicati nella colonna G, hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione delle misure di trasparenza previste nella presente sezione di Piano, per quanto di rispettiva competenza e spettanza.

In veste di referenti e responsabili adottano misure organizzative interne volte all'attuazione di dette previsioni e segnalano al RPCT ogni anomalia riscontrata, proponendo i miglioramenti ritenuti più opportuni per l'Unità cui sono singolarmente preposti.

I referenti depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono tempestivamente i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E al soggetto esterno individuato quale gestore della sezione "Amministrazione trasparente", il quale provvede alla pubblicazione entro il termine massimo che gli sarà indicato dal referente stesso.

Il RPCT svolge controlli sulla tempestività, puntualità e completezza delle pubblicazioni obbligatorie da parte delle U.O. competenti.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa cex art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

Pubblicazione dei dati

Il Comune pubblica nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge.

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.

L'elenco degli atti e delle informazioni oggetto di obbligatoria pubblicazione, con l'indicazione delle Unità Organizzative cui compete l'adempimento ed i correlati riferimenti normativi, risulta dal prospetto allegato, formato in coerenza e conformità con le indicazioni dell'ANAC, con la precisazione che le modifiche organizzative che venissero introdotte nel periodo di riferimento del presente Piano comporteranno l'automatica e correlata variazione anche dell'assetto delle competenze in tema di trasparenza sinteticamente rappresentate nell'allegato prospetto.

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.

Se i dati provengono da database o applicativi ad hoc, la pubblicazione on line avviene in modo automatico.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, sulla base delle prescrizioni normative e delle istruzioni dell'ANAC.

Nella cura degli adempimenti afferenti alla pubblicazione di atti, dati ed informazioni obbligatoria per legge i funzionari responsabili sono comunque tenuto al pieno ed integrale rispetto delle norme nazionali ed internazionali vigenti in materia di privacy.

Usabilità e comprensibilità dei dati

Le Unità Organizzative dell'Ente, come individuate nel prospetto allegato al presente atto devono garantire, relativamente ai dati ed atti che pongono in pubblicazione, l'integrità, la completezza e la conformità ai documenti originali depositati presso gli Uffici dell'U.O cui sono singolarmente preposti, nonché il costante aggiornamento, la comprensibilità, l'omogeneità e

la facile accessibilità.

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

Attuazione della trasparenza.

Pubblicazione delle misure di trasparenza previste dal PTPCT

Una volta approvato dalla Giunta Comunale, il PTPCT, contenente la presente sezione dedicata alla trasparenza, sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line unitamente alla deliberazione di approvazione. Sarà data notizia della presenza del Programma sulla home page del sito istituzionale dell'Ente, inoltre lo stesso sarà pubblicato nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

Comunicazione

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Per tale motivo l'impegno a mantenere costantemente aggiornato il sito istituzionale del Comune è e deve rimanere sempre alto, nella prospettiva della ottimale applicazione dei principi di trasparenza e integrità

Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art.9 del D.Lgs. n.33/2013 sul sito web del Comune di Sant'Agnello, nella *home page*, è riportata in massima evidenza il link di collegamento alla sezione "Amministrazione Trasparente" contenente i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge (L. 190/2012 e D.Lgs. n.33/2013).

La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Ciascun responsabile di U.O. ha il proprio indirizzo di posta elettronica certificata, disponibile nella sezione del sito web del Comune dedicata all'organizzazione degli uffici.

L'albo pretorio on line

La legge n.69/2009 - perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica - riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo, per cui l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come precisato dall'Autorità nazionale anticorruzione per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*Amministrazione Trasparente*").

Processo di attuazione del Programma

Si ribadisce che, in conformità a quanto disposto dal il D.Lgs. n. 33/2013 (art.43, c.3), i funzionari responsabili titolari di P.O. devono provvedere e garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini indicati dalle norme. Per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito.

Controllo e monitoraggio

Il R.P.C.T. svolge il controllo sull'attuazione delle misure di trasparenza previste, 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 e all'integrità.

Per l'attestazione di competenza, l'OIV si avvale della collaborazione del RPCT, che fornisce le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Accesso civico e accesso civico generalizzato

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: "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".

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 inoltre 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. Documentale ex L. n.241/1990.

Si conferma quanto già osservato nel precedente aggiornamento, e cioè che la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore appare sufficiente ad assicurare la piena trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente, per cui si ritiene di non dover estendere ulteriormente il novero degli atti, dati e informazioni rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge.

Per le modalità operative relative all'esercizio del diritto di accesso si rinvia all'apposito regolamento, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 31.01.2017.

Resta comunque fermo che i Responsabili delle Unità organizzative indicati nella colonna G della tabella allegata possono pubblicare i dati e le informazioni – ulteriori ed aggiuntivi rispetto a quelli oggetto di obbligatoria pubblicazione - che ritengono necessari od utili ad assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Disposizioni in materia di Protezione dei Dati Personali

Resta comunque fermo che 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) è obbligo ineludibile di ogni referente – responsabile di U.O. assicurare il rigoroso ed integrale rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013).

In particolare si richiama, tra le altre norme, il disposto dall'art.4, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013 secondo cui *«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»*, e quello dell'art. 4, c. 6, D. cit., che impone il divieto di *«diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale»*.

Si richiama la particolare attenzione dei funzionari responsabili – referenti sul necessario e rigoroso rispetto di tali regole, che attengono alla tutela dei diritti fondamentali della persona, in quanto tali oggetto di tutela legale prioritaria e privilegiata.

Table

As above specified, the tables that follow are composed of seven columns, which contain the following data:

Column A: denomination of the sub-sections of first level;

Column B: denomination of the sub-sections of second level;

Column C: normative provisions, updated to D.Lgs. 97/2016, which impose publication;

Column D: denomination of the single obligation of publication;

Column E: contents of the obligation (documents, data and information to be published in each sub-section according to the ANAC guidelines);

Column F: periodicity of updates of the publications;

Column G: office responsible for the publication of the data, the information and the documents provided in column E according to the periodicity provided in column 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. Valerio Costabile
			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)	

			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 12, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RESPONSABILE I U.O. rag. Carmela Coppola
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, D.Lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici 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 amministrazioni, 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 comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	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 amministrativi 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 inconfiribilità 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	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-	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		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 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) 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	RESPONSABILE I U.O. rag. Carmela Coppola
					Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RESPONSABILE I U.O. rag. Carmela Coppola
	Sanzioni per mancata comunicazione 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione 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
	Contrattazioni e collettive	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

	Contrattazioni e 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 nonché 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	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 inconfiribilità 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	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
				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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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

Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	
Attività e procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. rag. Carmela Coppola
	Art. 35, c. 1, lett. c), 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 riguardano	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
Art. 35, c. 1, lett. i), D.Lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. l), D.Lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. d), 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
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. rag. Carmela Coppola
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. rag. Carmela Coppola
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE I U.O. rag. Carmela Coppola
Per i procedimenti ad istanza di parte:		
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 (<i>link</i> 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 Amministrazioni 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 ammissione (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 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	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	Per ciascun atto:		
			relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE
				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
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE
				6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE
				7) <i>link</i> 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
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	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
		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. 33/2013 Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)	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)

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	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 reative 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 D.Lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE VI U.O. Ing. Antonio Provisiero
	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 Provisiero

		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 Provisiero
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 Provisiero
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	

			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE VI U.O. Ing. Antonio Provisiero
			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	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambiati 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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	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, nonché 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 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