



**ISTITUTO REGIONALE PER LO SVILUPPO DELLE
ATTIVITA' PRODUTTIVE**
Ente Pubblico non Economico
L.R. 8/12

#innovazioneellatrasparenzaperiservizialleimprese

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(AGGIORNAMENTO 2017-2019)

Il vice Direttore Generale
ing. Carmelo Viavattene

Il Commissario Straordinario
on. Maria Grazia Elena Brandara

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2017-2019 (Aggiornamento)

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE:

IRSAP	Istituto regionale per lo sviluppo delle attività produttive in Sicilia
ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
PTPC	Piano Triennale Prevenzione Corruzione
PTTI	Piano Triennale Trasparenza ed Integrità
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
DFP	Dipartimento Funzione Pubblica
RPC	Responsabile prevenzione corruzione
FOIA	Freedom of information act
SRPCT	Staff responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza
SP	Staff della presidenza
SD	Staff della direzione
AAG	Area affari giuridici
ARF	Area risorse finanziarie
ARU	Area risorse umane
AMPS	Area marketing e programmazione strategica
AST	Area servizi tecnici
UGC	Ufficio gare e contratti

INDICE

0.0.- IL PIANO 2016-2018

0.1.- AGGIORNAMENTO DEL PIANO AL 2017-2019

1.0.- ANALISI DEL CONTESTO

1.1.- CONGIUNTURA INDUSTRIALE

1.2.- LA MISSION NELLE DINAMICHE DI SVILUPPO ECONOMICO DELL'ISOLA

1.3.- IL CONTESTO ESTERNO SENSIBILE

1.3.1- LA CRIMINALITA'

1.3.2- IL CLIENTELISMO

1.4 - L'ATTUALITA' DEL CONTESTO INTERNO

2.0 - PRINCIPI DELLA NUOVA PROGRAMMAZIONE

2.1 - RAZIONALIZZAZIONE

2.2 - SUSSIDIARIETA'

2.3 - LEGALITA', TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE

2.4 - VALUTAZIONE

2.5 - CONTROLLO

2.6 - SEMPLIFICAZIONE

3.0 - OGGETTO ED OBIETTIVI

3.1- PREMessa METODOLOGICA ED OBIETTIVI

3.2- TEMPI E MODI DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI

4.0 - I SOGGETTI

4.1- L'ORGANO D'INDIRIZZO E GLI OBIETTIVI STRATEGICI

4.2 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.3 - REFERENTI DEL RESPONSABILE PER L'ANTICORRUZIONE

4.4 - ALTRI SOGGETTI

4.5 - TUTTO IL PERSONALE

4.6 - L'ORGANIZZAZIONE (PRIMA PROPOSTA ORGANIGRAMMA PER MACRO AREE)

4-7 - I REFERENTI

5.0 - LE AREE A RISCHIO

5.1 - PREMessa

5.2 - METODOLOGIA PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

5.3 - LE AREE E LE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

6.0 - MISURE DI PREVENZIONE

6.1.0 - LE MISURE GENERALI

6.1.1- LA TRASPARENZA

6.1.2- L'INFORMATIZZAZIONE

6.1.3- REGOLAMENTAZIONE DEI PROCESSI

6.2.0- MISURE RELATIVE A TUTTO IL PERSONALE

6.2.1 -L'INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ:OBBLIGO DI ASTENSIONE

- 6.2.2 -PROCEDIMENTI E CONDANNE PENALI
- 6.2.3- LA ROTAZIONE
- 6.2.4- IL CODICE DI COMPORTAMENTO
- 6.3. -REGOLE GENERALI SUI PROCEDIMENTI
- 6.4. -CONTROLLI E MONITORAGGIO
- 6.5. - LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE DEL PIANO

- 6.6.0 - MISURE SPECIFICHE PER LE AREE A RISCHIO
- 6.6.1 - I PROCEDIMENTI
- 6.6.2 - MISURE ULTERIORI PER LE AREE A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE
- 6.6.3- AFFIDAMENTO DI LAVORI E FORNITURE
- 6.6.4- GESTIONE DEI CONTRATTO DI APPALTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
- 6.6.5- PIANIFICAZIONE GENERALE
- 6.6.6 TRANSAZIONI
- 6.6.7 -DISMISSIONI IMMOBILIARI
- 6.6.8- INCARICHI E CONSULENZE
- 6.6.9 –AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI
- 6.6.10-ASSEGNAZIONE DI LOTTI E RUSTICI INDUSTRIALI

7.0 -AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE IN RAPPORTO CON LE MAESTRANZE, LA SOCIETA' CIVILE E CON GLI STAKEHOLDERS

- 7.1 - IL WHISTLEBLOWIND
- 7.2 - SENSIBILIZZAZIONE DEI DIPENDENTI E BENESSERE ORGANIZZATIVO
- 7.3 - STAKEHOLDERS

- 8.1 – LA TRASPARENZA
- 8.2 – I CONTENUTI
- 8.3 - L'ORGANIZZAZIONE
- 8.4 - IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA
- 8.5 - LA STRUTTURA DI SUPPORTO AL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA
- 8.6 - LA DIRIGENZA
- 8.7 - MISURE ORGANIZZATIVE
- 8.8 - LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”
- 8.9 - LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI
- 8.10 -MODALITÀ E TEMPI DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA
- 8.11 -IL PROCESSO DI CONTROLLO
- 8.12 -LE SANZIONI
- 8.13.0- IL DIRITTO DI ACCESSO
- 8.13.1 - ACCESSO CIVICO – PROCEDURA
- 8.13.2- ACCESSO GENERALIZZATO- PROCEDURA

APPENDICE

-SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2017-2019: (AGGIORNAMENTO)

0.0.-IL PIANO 2016-2018

Il Piano Anticorruzione 2016/2018 è stato adottato con determinazione del Commissario ad acta n.3 del 30/01/2016.

0.1.-AGGIORNAMENTO DEL PIANO al 2017-2019

Con avviso pubblicato sul sito web dell'Ente il 07/12/2016 il RPC ha comunicato l'avvio dell'iter per l'aggiornamento del Piano, coinvolgendo cittadini e portatori di interessi collettivi tramite un invito a partecipare al procedimento presentando osservazioni e proposte entro il 31 dicembre 2016.

Nonostante la diffusione dell'avviso, nessun contributo è pervenuto e ciò consiglia l'attivazione di iniziative opportune di sensibilizzazione e coinvolgimento delle organizzazioni e dei soggetti esterni correlati all'attività dell'Ente.

L'IRSAP, Ente di recente istituzione (legge regionale n.8/2012), sta attraversando una fase critica per la direzione gestionale a causa del decesso del Direttore Generale dr. Giuseppe Barbera (08/11/2014), della successione nell'incarico della dr. Anna Di Martino (sino al 22/01/2015), del dr. Giuseppe Scillia (dal 22/01/2015 al 28/10/2015) e dell'ing. Carmelo Viavattene (dal 29/10/2015 a tutt'oggi con incarichi di viceDirettore, di breve durata).

Anche l'Organo di indirizzo politico ha subito parecchie vicissitudini: dopo la decadenza nel 2015 del Consiglio d'amministrazione e del Presidente è stato retto dall'on.le Maria Grazia Brandara alla quale sono stati affidati vari incarichi di Commissario ad acta e ad agosto 2016 di Commissario straordinario (decreto del Presidente della Regione n. 369 del 01/08/2016).

Il primo RPC, il sig. Giuseppe Cefalù, è stato posto in quiescenza dal 19/09/2015 e l'incarico è rimasto scoperto sino al 18/12/2015, data nella quale è stato nominato il dr. Francesco Gallo, cui è subentrato il dr. Giuseppe Sutera, dal maggio al luglio del 2016, e dopo nuovamente il dr. Francesco Gallo, tutt'ora nelle funzioni.

A seguito del varo della pianta organica, adottata con delibera commissariale n.11 del 16/11/2016, approvata dalla Giunta regionale di governo della Regione siciliana con determinazione n. 408 del 06/12/2016, l'Ente ha iniziato a dotarsi di proprio personale con D.G. n. 4/2017.

Prima di ciò per il suo funzionamento l'IRSAP si è avvalso di una parte del personale dei consorzi Asi in liquidazione tramite convenzioni fra pubbliche amministrazioni.

Dall'attuazione della pianta organica deriverà un nuovo assetto organizzativo con la conseguente ridefinizione di ruoli e funzioni di tutto il personale che transita nei ruoli dell'IRSAP.

Questa vera e propria fondazione rende inattuali i processi individuati nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 (PTPC), che non è più rispondente alla recente riconfigurazione dell'Ente e, non essendo ancora definitivamente e compiutamente configurata la nuova struttura organizzativa, non consente di adottare un compiuto e definitivo Piano triennale per la trasparenza e la prevenzione della corruzione.

Tuttavia, ciò non impedisce di dotarsi, comunque, di alcune importanti misure e programmi di prevenzione della corruzione, le cui finalità e caratteri strategici vengono definiti con il presente atto anche per valere quale indirizzo per la revisione straordinaria del Piano anticorruzione, da redigersi non appena sarà definito il nuovo assetto organizzativo, in attuazione della nuova pianta organica.

Gli indirizzi strategici che saranno formulati nel presente piano potranno essere posti a base degli altri documenti di programmazione di cui l'Ente dovrà dotarsi in questa fase di fondazione.

1.0.-ANALISI DEL CONTESTO

Nel 2015, interrompendo la lunga fase recessiva in atto dal 2007, l'economia siciliana ha mostrato alcuni segnali di miglioramento che hanno interessato, in modo eterogeneo, settori e imprese. Il recupero del valore aggiunto nell'agricoltura si è accompagnato a una stabilizzazione nella manifattura e nei servizi e all'ulteriore flessione nelle costruzioni.

La lieve ripresa della domanda interna si è riflessa in un miglioramento degli indicatori reddituali delle imprese industriali, sebbene l'incertezza freni ancora l'attività di investimento.

Le imprese con una maggiore apertura verso i mercati esteri hanno continuato a mostrare andamenti più favorevoli: le esportazioni non petrolifere della Sicilia sono aumentate, trainate dalle vendite di prodotti chimici, elettronici e dell'agroalimentare.

La flessione dell'attività nel settore delle costruzioni si è attenuata, beneficiando del riavvio delle compravendite residenziali, dove i prezzi si sono stabilizzati nella seconda parte dell'anno.

Nel terziario la ripresa dei consumi delle famiglie, soprattutto di beni durevoli, ha permesso un miglioramento dei principali indicatori economici nel settore del commercio, interessato, negli anni della crisi, da un calo del numero di imprese in sede fissa e da una ricomposizione dell'offerta a favore delle strutture della grande distribuzione organizzata.

Dopo otto anni l'occupazione in regione è tornata ad aumentare; l'incremento ha riguardato l'agricoltura, le costruzioni, e una parte del terziario; il tasso di disoccupazione si è ridotto. Il mercato del lavoro siciliano esce molto indebolito dagli anni della crisi, con una contrazione cumulata dell'occupazione, nel periodo 2008-2014, tripla in termini percentuali rispetto alla media italiana.

Negli stessi anni le immatricolazioni universitarie di giovani siciliani sono diminuite quasi di un quinto, molto più che nella media nazionale, con potenziali impatti negativi, in prospettiva, sul livello qualitativo della forza lavoro locale; in Sicilia, tra l'altro, il tasso di scolarizzazione terziaria è tra i più bassi in Italia e i tempi di laurea sono più lunghi.

Dopo un triennio, nel 2015 il tasso di variazione dei prestiti al settore privato non finanziario siciliano è tornato positivo. In presenza di condizioni di offerta che hanno beneficiato anche della politica monetaria espansiva della BCE, sull'andamento dei prestiti ha inciso in particolare il rafforzamento della domanda di mutui da parte delle famiglie; nel settore produttivo i finanziamenti sono cresciuti per le imprese con condizioni reddituali e finanziarie più solide. (Banca d'Italia, L'economia della Sicilia, giugno 2016)

1.1 - CONGIUNTURA INDUSTRIALE

Nel 2015 l'attività del settore industriale si è stabilizzata, come nel resto del Mezzogiorno. Gli indicatori elaborati dall'Istat a livello di macroarea hanno registrato un miglioramento in corso d'anno dei giudizi degli imprenditori sull'andamento degli ordini (in particolare dall'interno) e della produzione; il grado di utilizzo degli impianti è cresciuto di circa tre punti percentuali (al 70 per cento in media d'anno; tav. a6).

Per la Sicilia le stime di contabilità regionale di Prometeia indicano un lieve incremento del valore aggiunto (0,1 per cento); si è attenuato il calo del numero di imprese attive (-0,8 per cento, dal -1,9 del 2014; tav. a4) ed è tornato a diminuire il numero di procedure fallimentari e di liquidazioni volontarie.

La stabilizzazione dell'attività industriale segue un triennio difficile per le imprese siciliane, come emerge dall'analisi dei bilanci delle società di capitali con sede in regione, disponibili negli archivi di Cerved Group fino al 2014 (cfr. la sezione: Note metodologiche). Tra il 2012 e il 2014 la riduzione dei ricavi (quasi il 4 per cento in media all'anno) ha provocato un peggioramento della redditività, con riferimento sia alla gestione caratteristica sia a quella complessiva (con un ROE negativo per il complesso del settore). Il grado di indebitamento, misurato tramite il leverage, si è mantenuto stabile sui valori medi del triennio precedente (53 per cento), a fronte di una riduzione negli altri principali settori. Nel biennio 2013-14 gli indicatori di liquidità sono risaliti dai minimi raggiunti nel 2012, pur mantenendosi molto al di sotto dei valori del 2008.

I risultati dell'indagine della Banca d'Italia su un campione di 112 imprese con almeno 20 addetti (cfr. la sezione: *Note metodologiche*) confermano il miglioramento della congiuntura del settore. La crescita del fatturato, dopo due anni di sostanziale stagnazione (tav. a7), si è riflessa sulla redditività delle imprese: la percentuale di aziende che ha realizzato un utile d'esercizio ha superato di circa 50 punti quella delle aziende in perdita (il saldo era pari a 28 punti nel 2014). La ripresa è stata diffusa tra i principali comparti di attività e si è estesa alle imprese con meno di 50 addetti, ma non è stata sufficiente a riavviare l'attività di investimento, che si è mantenuta in calo per tre quarti delle imprese; l'occupazione è lievemente aumentata. Le imprese con una maggiore apertura ai mercati esteri, che rappresentano una quota bassa ma in crescita, hanno continuato a mostrare andamenti migliori. Le aspettative per il 2016 rimangono orientate alla Prudenza: a fronte di ricavi attesi in leggero aumento, sia gli investimenti sia l'occupazione rimarrebbero stabili. (Banca d'Italia, L'economia della Sicilia, giugno 2016).

1.2- LA MISSION DELL'ENTE NELLE DINAMICHE DI SVILUPPO ECONOMICO DELL'ISOLA

La mission, affidata dalla Regione (legge n.8/2012) e statutariamente recepita dall'IRSAP (articolo 6 dello Statuto), è quella dello sviluppo delle attività produttive nell'Isola e si articola, in estrema sintesi, nelle seguenti linee di azione:

1) **IMMOBILIARE** (*“promuovere l'insediamento delle imprese nelle aree destinate allo svolgimento di attività produttive “*).

Incentivare l'allocazione delle attività produttive all'interno di aree dedicate risponde all'esigenza di economizzare sull'utilizzo dei suoli industriali, di migliorare la sostenibilità ambientale, di innestare processi emulativi e vocazioni territoriali (distretti).

L'impegno nell'efficiente gestione dei nuclei industriali esistenti va coniugato, in un sano disegno espansivo, con lo sforzo di rendere disponibili nuove aree e nuovi rustici industriali. Ciò si consegue con l'ottimale utilizzo dei finanziamenti pubblici dedicati e, in tempi di ristrettezze, con l'apertura a proposte di finanza di progetto o di lottizzazione convenzionata.

In questa fase transitoria è stata assicurata, tra tante difficoltà, la gestione ordinaria delle aree industriali ma si sono perse tutte le risorse della programmazione comunitaria 2007-2013 e non si è riusciti ad istruire interessanti ed utili proposte private a causa della confusione delle regole. Bisogna quindi riattivare subito una strategia tesa all'espansione delle aree e dei rustici industriali, in particolare modo ove questi sono molto richiesti ed apprezzati dagli imprenditori.

2) **SVILUPPO LOCALE** (*“sviluppa azioni di marketing e promozione del territorio anche al fine di favorire il reperimento di fondi di investimento pubblici e privati”*).

La soppressione dei Consorzi Asi ha eliminato il protagonismo locale derivante dalla contiguità diretta tra amministratori ed amministrati, dell'attiva partecipazione alla gestione degli enti e delle rappresentanze dei lavoratori e datoriali locali, dall'autonomia dei soggetti. La gestione unitaria a livello regionale deve proporsi per un verso di recuperare alla partecipazione queste risorse locali e, per l'altro, di mettere a frutto le sinergie che si possono conseguire sull'area

vasta regionale mettendo in rete, oltre a risorse e dal patrimonio, *conoscenze e saperi*, relazioni economiche, sociali, culturali ed istituzionali.

Il sistema territoriale regionale deve tendere a configurare un contesto fisico al cui interno si intersecano relazioni dirette ad affrontare e risolvere i problemi posti alle aziende, alle istituzioni, agli attori e alla comunità locale dalla competizione globale in termini di accumulo e diffusione delle conoscenze, di organizzazione della produzione, di riproduzione delle competenze professionali e di governance socio-istituzionale.

3) SERVIZI REALI ALLE IMPRESE (*“fornisce assistenza tecnica agli operatori economici”*).

La mission infrastrutturale, immobiliare ed allocativa era azione pubblica di sostegno sufficiente ed esaustiva nel tradizionale approccio dello sviluppo fisico e quantitativo (per intenderci quella della Cassa per il Mezzogiorno).

Nell'economia del terziario e del quaternario il ruolo e l'importanza dei servizi (materiali ed immateriali) è ormai un dato ampiamente acquisito e l'IRSAP deve cominciare ad attrezzarsi a svolgere utilmente anche questi ruoli, ma cio' richiede un immane sforzo di innovazione e di riconversione delle risorse e delle competenze attualmente in dotazione.

1.3 - IL CONTESTO ESTERNO SENSIBILE

1.3.1-Criminalità organizzata

Fra i fattori generali da cui la corruzione trae alimento, in Sicilia bisogna porre particolare attenzione all'influenza della criminalità organizzata.

C'è una naturale simbiosi tra organizzazioni criminali, politici e funzionari corrotti. È chiaro che amministratori sensibili al potere d'influenza dei corruttori diventano gli interlocutori ideali dei mafiosi.

Grazie ai fondi illeciti di cui dispongono e all'assenza di scrupoli, i gruppi criminali hanno facile accesso a svariati servizi e favori utili. In particolare, grazie alle tangenti versate, i mafiosi e i criminali acquistano una salvaguardia rispetto all'azione repressiva dello Stato, incrementando profitti e restando nei mercati illegali.

Per le organizzazioni criminali la corruzione è preferibile al ricorso alla violenza, è persino più efficace di un omicidio, visto che produce effetti duraturi. Il funzionario, una volta corrotto, rimane legato al mafioso che l'ha pagato e resta soggetto ad un ricatto permanente.

Restano “a disposizione” senza che questo crei alcun allarme sociale, almeno finché la corruzione resta nell'ombra, sconosciuta al pubblico.

Ogni volta che sia possibile, dunque, i mafiosi preferiscono pagare piuttosto che intimidire i funzionari pubblici.

E' una situazione la cui piena attualità è stata sottolineata dal procuratore di Palermo, dr. Lo Voi, in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2017: *“Quello della corruzione è un fenomeno gravissimo anche in Sicilia, anzi qui è ancora più complicato perché si intreccia con la presenza della mafia: e quindi le già difficilissime indagini contro la corruzione diventano ancora più complesse. La mafia, oltre ad avvalersi per le sue attività della tipica forza intimidatrice si avvale anche della corruzione per raggiungere i suoi scopi. Il coinvolgimento del soggetto esterno - aggiunge - riduce il rischio di essere denunciati e perseguiti, non è più necessario ricorrere ad atti violenti che attirano l'attenzione degli inquirenti, si finisce con l'associare alle proprie attività illecite soggetti esterni che agiscono non solo perché intimiditi ma anche perché titolari di un tornaconto personale”*.

In quest'ambito la programmazione e l'attuazione di efficaci misure anticorruzione diventa ancora più necessaria e, paradossalmente, può essere più efficace: uno dei pilastri di quest'azione, la trasparenza che costituisce certamente un potente deterrente in un contesto fondamentalmente omertoso.

Non è un caso che le quattro Regioni meridionali caratterizzate da una strutturata presenza mafiosa sul territorio si collocano in coda anche nelle classifiche su percezione e denunce di corruzione, a conferma della fusione tra i due fenomeni.

Tanto la corruzione che le organizzazioni criminali, per altro, traggono linfa vitale dalla debolezza dei legami di fiducia interpersonale e dal pessimismo sulla capacità dello Stato e dei suoi funzionari di tutelare i diritti dei cittadini.

1.3.2-Clientelismo

Il clientelismo è stato storicamente il metodo prevalente di governo del Mezzogiorno sin dai tempi dell'unificazione nazionale ed ha registrato il suo massimo sviluppo allorché la Democrazia cristiana si affermò nel dopoguerra distribuendo posti e risorse pubbliche.

Il clientelismo rappresenta un ottimo terreno di coltura della corruzione e dell'inefficienza della pubblica amministrazione e sembra essere un male inevitabile nei sistemi democratici che determina negli apparati pubblici più deboli una vera e propria occupazione politica delle istituzioni.

Questo metodo di governo è parecchio radicato in Sicilia dove sarebbe assolutamente indispensabile che i partiti si rassegnassero: a scegliere i migliori (e non i più fedeli) dirigenti e funzionari pubblici in base a selezioni pubbliche trasparenti ed oggettive, ad aprire il sistema alla concorrenza genuina tra gli operatori economici sani invece di proteggere nicchie di inefficienza parassitaria dai meccanismi di mercato politica ed amministrazione. In mancanza, la scarsa qualità dei servizi pubblici determina un contesto favorevole alla corruzione, innestando un circolo vizioso per cui l'inefficienza nell'erogazione dei servizi genera ulteriore corruzione.

1.4 – L'ATTUALITÀ DEL CONTESTO INTERNO

Dalla sua istituzione nel 2102 e sino al maggio del 2016, l'IRSAP ha gestito, oltre alla propria attività, anche quella degli undici consorzi Asi siciliani, posti in liquidazione ma amministrati sempre dall'IRSAP in "gestione separata".

Questa commistione è stata causa di inevitabile confusione che ha sin qui ostacolato il pieno e libero dispiegarsi dell'attività dell'ente ed il coerente perseguimento della sua primaria missione istituzionale: allocazione, sostegno e sviluppo delle attività produttive nell'Isola.

L'attuale territorio gestito è particolarmente esteso rispetto alle limitate risorse di mezzi e di personale e comprende ben 63 agglomerati, in ciascuno dei quali sono insediate ed operano le attività produttive industriali.

In questa fase transitoria sono stati garantiti i servizi essenziali alle imprese insediate nelle zone industriali di competenza, ciò con l'ausilio dell'attività svolta dal personale dei cessati consorzi A.S.I. e con l'operosità dei medesimi Consorzi, ed il tutto in forza degli accordi istituzionali tra pubbliche amministrazioni stipulati tra l'IRSAP ed i Consorzi A.S.I. in liquidazione sulla base dello schema tipo adottato con la deliberazione n. 5 del 4 maggio 2013, dal Commissario Straordinario dell'IRSAP con i poteri del Consiglio di Amministrazione, atto questo approvato dall'Assessorato Regionale per le Attività produttive.

Nel 2017 si attuerà finalmente il subentro definitivo dell'IRSAP nella gestione del personale, delle infrastrutture e delle aree di competenza.

A causa di questa situazione transitoria e della necessità di rincorrere le emergenze, sin'ora non si è dedicata la giusta attenzione alla missione fondamentale dell'ente sia nel tradizionale ambito immobiliare (incremento dello stock di aree e di fabbricati per le attività produttive) che in quello evolutivo dell'erogazione di servizi alle imprese.

La gestione delle Opere Pubbliche mette in evidenza che nell'esercizio finanziario 2016 non si è provveduto ad attivare nuove opere, fatta eccezione per l'avvio dei lavori di realizzazione dell'impianto di pubblica illuminazione nell'Agglomerato di Termini Imerese.

Per recuperare sulla perdita di tutti i finanziamenti del programma comunitario 2007-2013, è stata avviata una forte attività di programmazione che ha permesso di individuare, di concerto con l'Assessorato Regionale alle attività produttive, le opere da inserire nel patto per la Sicilia, con la previsione di un investimento sulle aree industriali di oltre 50 mln di euro, opere che vedranno comunque la loro realizzazione nel prossimo triennio. Si sono inoltre avviate le procedure per inserire le opere, con progetto esecutivo o comunque con un livello di progettazione in avanzato stato di redazione, nei programmi comunitari 2014 – 2020.

Non è stato sin qui varato il DUP con i collegati documenti di programmazione strategica ed operativa. Non è stata data alcuna attuazione alla corretta architettura della gestione amministrativa con la nomina -contrattualizzata ed almeno biennale- del direttore generale, la contrattualizzazione dei dirigenti, la individuazione degli obiettivi, del piano di gestione e delle performance.

Per il conseguimento di questi obiettivi non si può prescindere comunque dall'assestamento definitivo della struttura dell'Istituto che con l'approvazione della sua prima pianta organica normalizza finalmente il suo assetto operativo facendo definitivamente chiarezza su ruoli e competenze di tutto il personale occupato nella missione principale dell'ente, ricevuta ope legis, dalla Regione Siciliana, e che prevede -nel quadro degli indirizzi strategici di programmazione, promozione, valorizzazione ed incremento delle attività produttive, in attuazione dell'articolo 14, lettere d) ed e), dello Statuto della Regione siciliana- l'esercizio unitario delle funzioni amministrative nell'intero territorio regionale.

2.0 - PRINCIPI DELLA NUOVA PROGRAMMAZIONE

L'obiettivo principale, oltre a garantire i servizi essenziali agli insediati delle zone industriali di competenza, è quello di affermare la presenza dell'Istituto a fianco del sistema produttivo regionale con l'obiettivo di legalità, equità e di ricerca di una soddisfacente qualità dei servizi, sia in termini qualitativi che economici, sulla base dei seguenti principi:

2.1 – RAZIONALIZZAZIONE

La progressiva ed ineluttabile riduzione delle risorse pubbliche induce alla razionalizzazione anche per dare concreta attuazione al principio ispiratore della legge di riforma dei Consorzi Asi, attraverso il costante impegno a realizzare risparmi di spesa senza compromissione della qualità e del volume dei servizi erogati con l'unificazione degli stessi in capo all'IRSAP ed alle conseguenti economie di scala rispetto alla precedente frammentazione in capo alle Asi dalle quali emulare, comunque, le best practices acquisite con la pluriennale esperienza. Aggiungere ai servizi immobiliari tradizionali un'altra gamma di servizi innovativi, anche immateriali, per le imprese.

2.2 - SUSSIDIARIETA'

L'IRSAP, nel ruolo di agente primario delle politiche di sviluppo industriale della Regione, si adopererà per l'efficace coordinamento delle attività istituzionali a sostegno dell'imprenditoria industriale e per il razionale utilizzo delle incentivazioni che piuttosto che sovrapporsi determinino un virtuoso effetto moltiplicatore dei benefici.

Ed in quest'ottica intende attivare, a livello regionale e comunitario, opportunità finanziarie addizionali finalizzate alla realizzazione di progettualità ed iniziative a vantaggio delle imprese della regione.

Si procederà pertanto ad attivare un dialogo propositivo con gli altri livelli istituzionali regionali, nazionali e comunitari, favorendo al contempo a livello locale la creazione di partenariati con altri Enti o soggetti privati che condividano finalità e strategie operative.

In tal senso si procederà:

- 1) ad un monitoraggio assiduo delle opportunità di finanziamento offerte dalla nuova programmazione dei Fondi Strutturali e si attiveranno risorse interne per accedervi;
- 2) allo stimolo ed all'attenta valutazione di tutte le proposte di finanza di progetto per la realizzazione di infrastrutture e servizi;
- 3) all'assistenza e consulenza agli imprenditori per la concretizzazione, in tempi ragionevoli, dei nuovi investimenti.

2.3 - LEGALITA', TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE

In ottemperanza alle recenti evoluzioni normative in materia di trasparenza ed anticorruzione, l'IRSAP si sta dotando di strumenti dedicati all'incremento della trasparenza e della rendicontazione sull'attività svolta ed i servizi offerti.

L'IRSAP si propone di fare della legalità, della trasparenza e della partecipazione valori fondanti della propria azione amministrativa, impegnandosi a coinvolgere i diversi portatori di interesse in un processo di partecipazione, conoscenza ed analisi dell'operato dell'ente che garantisca, a fronte di regole certe e criteri di accesso altrettanto certi, l'apporto di tutti i potenziali interlocutori, siano essi espressione del mercato o del mondo istituzionale.

In tal senso si darà sempre maggiore rilievo all'utilizzo delle nuove tecnologie per rendere i dati messi a disposizione dell'ente fruibili con maggiore facilità e velocità da tutti gli stakeholders.

2.4 - VALUTAZIONE

Superata la fase di commistione (e spesso, di confusione) con l'attività delle Asi, l'IRSAP si impegnerà a dare completa attuazione al Ciclo di gestione della Performance sia per incrementare l'efficienza e l'efficacia della sua azione che per rendicontare pubblicamente sui risultati della stessa.

Sin qui sono stati adottati la Relazione previsionale e programmatica in uno al Bilancio di previsione, il Programma triennale delle OO.PP., il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Questi documenti hanno cominciato a delineare la mission, la vision e le linee strategiche e programmatiche dell'IRSAP e sulla loro base dovrà ora essere definito il piano delle performance ed attuato il controllo strategico e di gestione.

Si potrà così avviare un adeguato sistema di valutazione tale da consentire la piena rendicontazione delle attività: per gli output (prodotti), per l'efficienza (costi/benefici) e per l'outcome (ricadute).

2.5 - CONTROLLO

E' necessario costruire la trama del controllo interno "integrato" attraverso specifiche disposizioni di indirizzo e coordinamento che consentano un costante flusso di informazioni fra i vari agenti del controllo stesso (OIV, Revisori e RPC) in modo da assicurare all'ente un sistema di controlli, nel quale il coordinamento sia garantito in primo luogo da specifiche disposizioni di raccordo contenute nei diversi documenti di programmazione, audit o analisi delle performance (e loro disposizioni attuative): il controllo di regolarità amministrativa e contabile, il controllo di gestione, il controllo strategico; il controllo sugli equilibri finanziari; il controllo sugli organismi del vigilante.

Occorre, come stigmatizzato dalla Corte dei Conti, che il sistema dei controlli sia progettato *"in modo che gli stessi non risultino meramente autoreferenziali, ma siano connessi agli obiettivi gestionali, connessi al sistema informativo dell'Ente e finalizzati alle operazioni correttive.... Essi devono costituire una base di riferimento per scelte funzionali alla realizzazione di processi di razionalizzazione della gestione e ad innescare un radicale mutamento dei comportamenti amministrativi, da conformare ai criteri della tracciabilità e della responsabilità"* (Corte dei conti, "Linee guida per il referto annuale per l'esercizio 2014").

2.6 – SEMPLIFICAZIONE

L'IRSAP ispira la propria azione amministrativa ai principi della massima semplificazione delle procedure.

Quest'obiettivo viene perseguito con l'unificazione dei regolamenti sulle attività ed i servizi che sta sostituendo i vecchi e frammentati regolamenti delle undici Asi.

Ci si propone di avviare, d'intesa con le associazioni degli interessi del sistema economico regionale e locale con gli altri enti del territorio, forme di monitoraggio e di stimolo affinché il carico amministrativo ed il relativo onere per le imprese, nei rapporti con l'amministrazione pubblica, venga limitato all'essenziale, con soluzioni in grado di creare semplificazione e ridurre i costi.

3.0- OGGETTO ED OBIETTIVI

3.1-Premessa metodologica ed obiettivi

Il tema fondamentale della pianificazione 2017-19 è di stimolare l'adozione di tutti gli strumenti di programmazione che rendano concretamente perseguibili gli obiettivi programmati in tema di promozione della legalità e della trasparenza in una connessione stretta con tutti gli atti programmatici e, in particolare, con il piano delle performance.

L'implementazione del piano anticorruzione, come la sua parte sulla trasparenza, saranno pertanto strettamente collegati alla pianificazione ed attuazione degli obiettivi di performance.

Questo fondamentale obiettivo generale si articola poi in tre ulteriori ordini di obiettivi:

1. Promuovere una cultura della legalità e della partecipazione secondo un approccio dinamico e positivo, il più possibile rivolto al tema dell'integrazione e del supporto reciproco, e al tempo stesso strettamente legato al perseguimento degli obiettivi istituzionali nella consapevolezza che la coerente realizzazione della missione dell'ente è essa stessa una formidabile misura di prevenzione della

corruzione in senso stretto e nella più ampia accezione di maladministration (disfacimento, dispersione ontologica o deviazione dalle finalità istitutive e fondanti);

2. Realizzare le diverse fasi operative necessarie alla gestione del sistema;

3. Favorire l'autovalutazione e la valutazione del sistema in un'ottica di progressivo miglioramento.

Se tale è la struttura, i contenuti della pianificazione sono poi quelli legati alle metodologie da adottare, alle aree di rischio e alla loro valutazione, alle misure da adottare, alle responsabilità, ai tempi ed alle risorse impiegati, così come in qualsiasi altro processo di programmazione.

3.2-Tempi e modi di attuazione degli obiettivi

La pianificazione si attua in due tempi, perché corrisponde alla necessità di definire:

- il quadro generale degli obiettivi strategici, il piano di gestione, il conferimento degli incarichi dirigenziali ed il controllo di gestione;
- il quadro generale dello sviluppo delle fasi e delle misure connesse alla completa ed organica realizzazione del sistema complessivo di gestione del rischio.

Per tali motivi si propone di:

- Mantenere come schema di riferimento per la gestione del sistema di prevenzione del rischio corruttivo, in un'ottica di lungo periodo, il modello di analisi proposto dall'ANAC
- Ma anche di prevedere l'attivazione graduale delle diverse fasi che lo compongono, e di attuare la loro progressiva implementazione, in un primo momento, attraverso la proposta di procedure semplificate.

La scelta è dettata dal fatto che si rende necessario, in un contesto tanto esteso e articolato, considerare livelli differenziati, oltre che molteplici condizioni operative, e monitorare i progressi dell'insieme e delle singole strutture cercando al contempo di risolvere le criticità che andranno emergendo.

Bisognerà, pertanto, verificare concretamente sul campo:

- Come lavorare alla missione istituzionale assegnata all'ente anche nella prospettiva della prevenzione della corruzione;
- Come migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, pur adottando misure di prevenzione e di trasparenza;
- Come ottenere che il perseguimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione contribuisca al miglioramento della specifica attività sia individuale che organizzativa;
- Come impattano le misure di prevenzione della corruzione sul perseguimento delle finalità istituzionali.

Relativamente alla Trasparenza, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-18 ha costruito l'architettura complessiva prescritta dalla legge ed ha prodotto l'implementazione del sistema, con la creazione della sezione della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, la popolazione delle sue sezioni e sottosezioni, la responsabilità del RPC circa l'attuazione del sistema, e la definizione di responsabilità specifiche rispetto alla gestione del processo di produzione e pubblicazione delle varie informazioni.

L'approccio, in questo caso, è stato quello di fornire strumenti utili all'esercizio da parte dei cittadini del loro diritto al controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, come previsto dalle norme in materia. Ma gli stessi dati e strumenti potrebbero, in una successiva fase, essere utilizzati dall'organizzazione attraverso la condivisione delle migliori prassi

o la possibilità di accedere con facilità a data base utili all'implementazione ed al monitoraggio della propria attività istituzionale. Sarà altresì necessario riallinearlo alla nuova normativa in materia di FOIA.

Il piano, partendo da quanto sopra detto, si propone di attenzionare i processi con cui l'organizzazione realizza i suoi fini istituzionali e le migliori forme di integrazione fra le tre aree di pianificazione, performance, anticorruzione e trasparenza.

In una prima fase l'attuazione di un'effettiva integrazione fra il sistema di performance e la programmazione in tema di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza rende necessario uno scaglionamento della tempistica di condivisione delle strategie, degli obiettivi e delle relative fasi deliberative.

Conclusivamente, almeno per l'anno 2017, si prevede che queste fasi si sviluppino secondo la seguente articolazione:

- 1) **gestione del piano;**
- 2) **revisione straordinaria del piano** dopo l'attuazione delle misure di riorganizzazione e la definizione degli altri documenti di programmazione.

Il presente PTPC prende in considerazione tutti gli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione e quindi non solo quelli relativi alle attività amministrative ma, vista la peculiare natura del contesto dell'Ente, anche i rischi che possono riguardare le attività produttive insediate.

Esso tiene conto altresì della complessa organizzazione dell'Ente, che si caratterizza per la presenza di organi di governo, di organi di controllo interno e che risulta articolata in strutture centrali ubicate nella sede di Palermo e presso gli undici uffici periferici, ubicati in ciascuno dei nove capoluoghi, oltre a Gela e Caltagirone.

4.0 - I SOGGETTI

4.1- L'ORGANO D'INDIRIZZO E GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Nella delibera Anac n.831/2016 si evidenzia che il d.lgs. 97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati **dall'organo di indirizzo**. L'elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle pp.aa. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e inderogabile del Piano stesso.

In occasione del varo dei fondamentali atti programmatici della nuova IRSAP verrà perseguita la massima integrazione possibile tra i vari documenti di programmazione, ciò sia per conseguire la massima uniformità di indirizzo che per evitare duplicazioni e ripetizioni.

E' già prevista l'unificazione dei piani anticorruzione e trasparenza ma, quel che più conta, è il coordinamento fra questi e gli altri atti di programmazione, che dovrà comunque avvenire sulla base delle recenti modifiche legislative con il varo del Documento Unico di Programmazione. Inoltre, le Misure di prevenzione contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione costituiscono obiettivi strategici anche ai fini della redazione del Piano delle performance. La prevenzione della corruzione, la trasparenza e il piano delle performance, dovranno essere poste come obiettivi strategici dell'ente, il cui

raggiungimento dovrà essere segnalato da indicatori volti a valorizzare l'incremento del livello complessivo di trasparenza amministrativa, di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, di sviluppo dell'integrità e dell'etica pubblica. Questo obiettivo, particolarmente complesso, potrà essere sviluppato adeguatamente nel corso del prossimo triennio 2017/2019 nell'intento di far diventare l'anticorruzione un obiettivo strategico dell'amministrazione nel suo complesso.

Un importante raccordo da attivare è quello con il controllo di gestione che tiene conto della declinazione operativa del piano strategico a partire dal contesto di riferimento, delle risorse finanziarie disponibili, del quadro degli adempimenti normativi e dall'assetto organizzativo e analizza i processi di valenza interna ed esterna che vengono attivati per il raggiungimento dei Risultati Attesi. Altro utile raccordo sarà con la disciplina sulla qualità dei servizi e degli standard di qualità nella considerazione che un loro miglioramento contribuisce alla riduzione dei rischi corruttivi.

4.2 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In data 15/07/2016 è stato nominato il nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito RPC) nella persona del Dott. Francesco Gallo che dovrà provvedere a:

- predisporre il PTPC in tempi utili per l'adozione dello stesso, da parte dell'organo di indirizzo politico, entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1 c. 8 L. 190/2012);
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare tutti i dipendenti e, in particolare, quelli destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del PTPC e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nelle attività dell'IRSAP (art. 1 c. 10 lett. a) L. 190/2012);
- verificare, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione, ove possibile, degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1 c. 10 lett. b) L. 190/2012);
- pubblicare sul sito web istituzionale entro il 15 gennaio di ogni anno una relazione recante i risultati dell'attività svolta e riferire sull'attività quando sia richiesto dall'organo di indirizzo politico (art. 1 c. 14 L. 190/2012).

Al fine di poter adempiere ai propri compiti il RPC può, in ogni caso:

- chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione del provvedimento;
- chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la legittimità e la correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti;
- provvedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione, ad introdurre meccanismi di monitoraggio sistematici mediante adozione di una procedura dedicata;
- valutare le eventuali segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione provenienti da soggetti esterni o interni all'Ente.

Il RPC cura che siano rispettate, ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, le disposizioni disciplinanti casi di inconfiribilità e di incompatibilità.

Nell'esplicazione della propria attività di vigilanza il RPC deve contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità e provvedere a segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013.

4.3 - REFERENTI DEL RESPONSABILE PER L'ANTICORRUZIONE

Al fine di consentire l'effettiva attuazione del presente PTPC, e data la complessa ed articolata organizzazione dell'Ente, i dirigenti responsabili degli uffici periferici ed i dirigenti di Area sono Referenti per l'anticorruzione, deputati a coadiuvare il RPC nella definizione e nell'attuazione delle strategie finalizzate a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi.

I Referenti agiscono in veste di principali collaboratori del RPC, mettendo in atto tutte le attività e le azioni per la realizzazione delle misure previste nel presente PTPC e suggerendo ulteriori misure da adottare.

Essi collaborano con il RPC partecipando ad incontri periodici e comunicando i risultati delle attività svolte con una relazione su:

- lo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPC;
- la proposta di eventuali ulteriori misure da adottare;
- l'attestazione del rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi di competenza della propria Struttura.

I Referenti:

- vigilano - ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 - sull'applicazione del Codice di comportamento;
- partecipano al processo di gestione del rischio, individuando i rischi e le misure per contrastare gli stessi;
- osservano le misure di cui al PTPC, in particolare applicano le misure previste dal Piano anticorruzione e vigilano sulla corretta attuazione delle stesse da parte del personale dipendente;
- adottano misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- certificano la corretta, completa ed aggiornata pubblicazione dei dati di competenza;
- danno immediata comunicazione al proprio superiore gerarchico se rilevano la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da svolgere;
- collaborano attivamente per garantire il perseguimento degli obiettivi di Piano, intraprendendo a tal fine le più opportune iniziative.

4.4 - ALTRI SOGGETTI

Allo scopo di mettere in campo un'efficace strategia di prevenzione, l'attività del RPC sarà collegata e coordinata con tutti i soggetti che partecipano all'organizzazione amministrativa.

In particolare, per lo svolgimento dei propri compiti il Responsabile si relaziona costantemente, oltre che con i Referenti, anche con:

- l'Area del Personale (procedimenti disciplinari e gestione del rapporto di lavoro);
- il RASA (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante), funzionario direttivo dr. Salvatore Inzirillo, che cura l'iscrizione e all'aggiornamento dei dati all'AUSA (Anagrafe unica delle

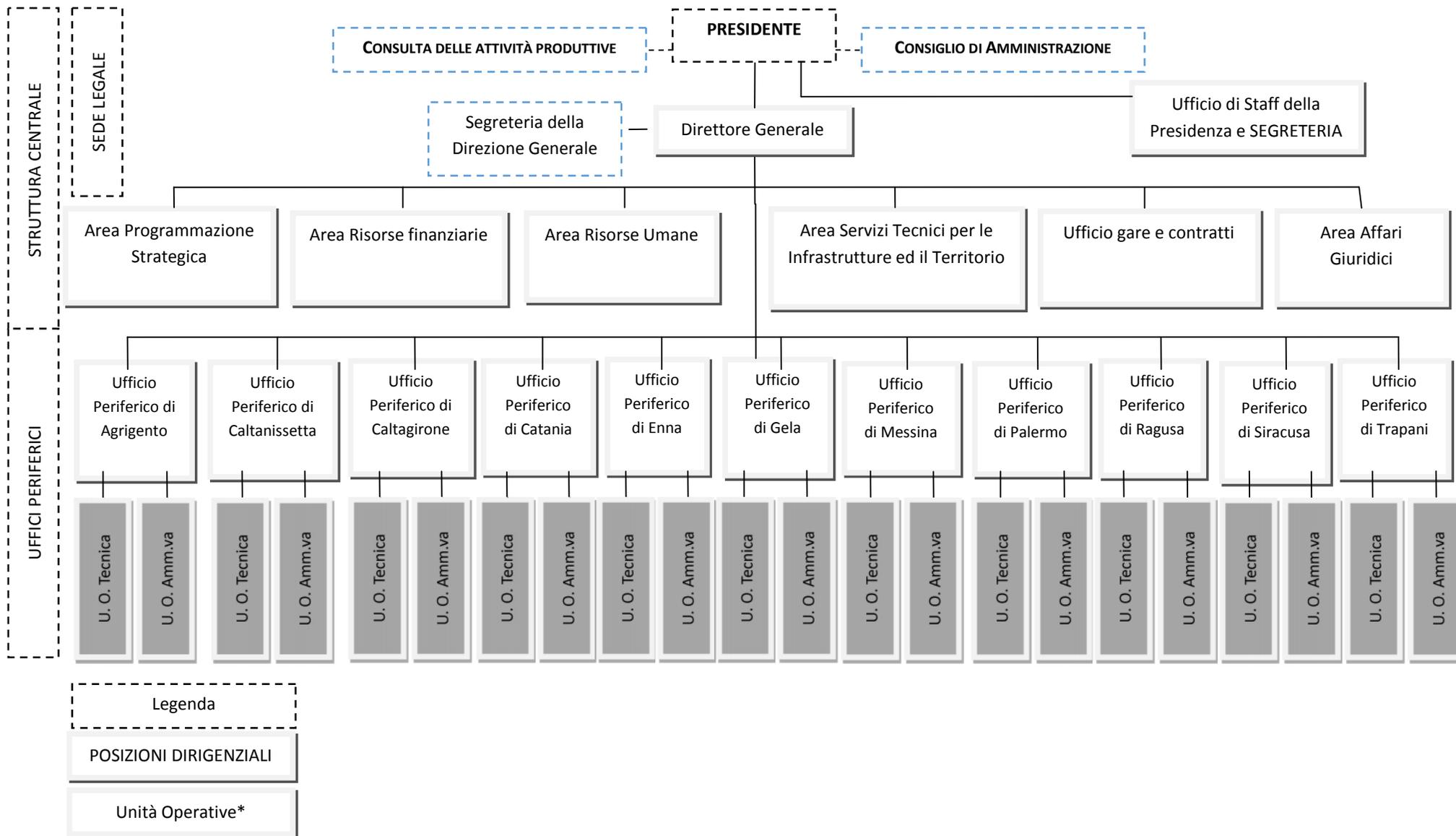
stazioni appaltanti), Istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221);

- l'Area degli affari legali (azioni giudiziarie contro l'Ente);
- l'Organismo Interno di Valutazione (controllo sul sistema di anticorruzione e coordinamento con la gestione del piano della performance);
- il Collegio dei Revisori dei Conti (regolarità della gestione amministrativa, finanziaria, contabile e patrimoniale);
- gli Enti con i quali gestire i vigenti protocolli di legalità, in particolare per il controllo delle aziende insediate (Prefetture, Camere di commercio, Ministero dell'Interno);
- gli stakeholders (portatori d'interesse rispetto all'attività dell'ente) con i quali è utile relazionarsi sia per comprenderne i bisogni e le aspettative su cui orientare l'attività sia da leggere come monitor qualificati, vedette di eventuali fattori devianti.

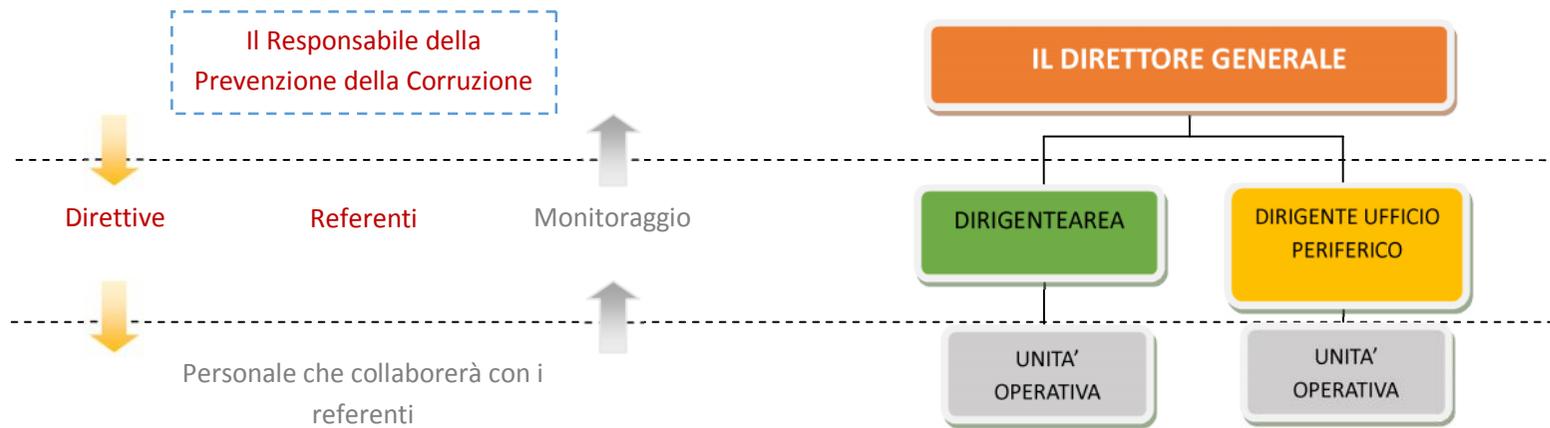
4.5 - TUTTO IL PERSONALE

- osserva il Codice di Comportamento;
- segnala i fatti illeciti di cui ha conoscenza;
- informa il dirigente ove rilevi la mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento dei dati nella Sezione "Amministrazione trasparente";
- da immediata comunicazione al dirigente sulla sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'attività da svolgere.

4.6 - L'ORGANIZZAZIONE (PRIMA PROPOSTA ORGANIGRAMMA PER MACRO AREE)



4.7 – I REFERENTI



5.0 – LE AREE A RISCHIO

5.1 – PREMESSA

Viene confermata la mappatura effettuata nel piano 2014-2016 che verrà completata e meglio definita, come già programmato nel piano 2016-2018 e consentito dalla determina Anac n.12/2015 (par.2.1), nel 2017, non appena, con l'attuazione della nuova pianta organica, sarà ridisegnata stabilmente la nuova struttura organizzativa e funzionale.

Per la migliore declinazione delle aree di rischio:

1. Sarà portata a compimento la fase di mappatura dei processi relativi alle aree a più elevato rischio di corruzione. Per il raggiungimento di tale obiettivo ci si potrà avvalere della struttura di impianto e, successivamente, di supporto al controllo strategico.
2. Sarà aumentato il livello di dettaglio dell'analisi delle aree a rischio di corruzione misurando la rischiosità delle sottoaree e individuando aree di rischio ulteriori rispetto a quelle previste per legge.

5.2 - METODOLOGIA PER L'INDIVIDUAZIONE delle AREE A RISCHIO

Ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett. a) della legge 190/2012, il piano di prevenzione della corruzione individua *“le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”*.

Nell'adempimento del suddetto obbligo, in sede di prima adozione del Piano Anticorruzione 2014-2016, il processo per l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione si è articolato in tre fasi a), b), e c) per cui sono state precisate le seguenti cautele:

- **Censimento dei processi e procedimenti.** Stante l'indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi e della loro articolazione in fasi/flussi, l'elenco dei procedimenti non ha pretesa di esaustività, ma si concentra nell'individuazione di un elenco il più completo possibile dei processi maggiormente rilevanti per frequenza e mole. Vista la differenza intrinseca fra processi amministrativi e del loro possibile grado di scomposizione in procedimenti e sotto procedimenti, l'elenco non vanta assoluta omogeneità del livello di dettaglio, ma si pone come obiettivo la completezza così come intesa nel punto precedente.
- **Analisi del rischio corruttivo.** Per ogni processo/procedimento individuato nell'elenco di cui alla lettera a) il Rischio di corruzione è stato valutato attraverso due valori (da 0 a 6) relativi, rispettivamente: alla probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo e all'impatto dell'evento corruttivo. Tali valori numerici sono stati individuati sulla base della storia dell'Ente, sulla loro percezione relativa da parte del Dirigente competente e della casistica di rilievo presente nella letteratura di materia: non possono quindi essere assunti come parametri oggettivi e assoluti, ma dovranno essere valutati come indicatori quali-quantitativi.
- **Individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione:** per ogni posizione dirigenziale, il rischio di corruzione è stato calcolato tramite prodotto dei valori di cui alla lettera b) applicati ai processi/procedimenti di competenza, stabilendo un'implicita relazione fra questi e le funzioni presidiate dalla struttura dirigenziale medesima. Le azioni previste nel presente piano collaborano a mitigare e, laddove possibile, al graduale superamento delle cautele testé precisate.

Per dare operatività alle fasi sopracitate, è stata utilizzata la seguente procedura:

- E' stato predisposto un primo elenco di procedimenti al fine di censirne le tempistiche favorendone la trasparenza.
- In itinere è stato richiesto ai Dirigenti, a ciascuno per competenza:
- di identificare tutte le attività, processi e procedimenti amministrativi individuati all'art.16 della L.190/2012 ampliando o integrando l'elenco (già disponibile) dove necessario ai fini della maggior completezza possibile;
 - per ciascuna voce dell'elenco, di individuare i tempi del procedimento e di descrivere i possibili fattori di rischio;
- A seguito della raccolta del materiale di cui al punto 1, ogni Dirigente è stato convocato ad un incontro presieduto dal Responsabile per l'anticorruzione, in cui:
 - è stato sottoposto a verifica di coerenza il materiale proposto dalla Dirigenza;
 - si è collegialmente individuato il rischio di corruzione per ciascuna voce dell'elenco tramite il sistema di cui alla lettera b);
 - Le risultanze del precedente punto 2 sono state:
 - Sottoposte a ciascun dirigente per una verifica finale, nonché per presa visione ed accettazione;
 - Il materiale di ritorno è stato raccolto e valutato nel suo complesso per verificarne la coerenza interna;
 - Le risultanze del precedente punto 3 sono state processate secondo quanto descritto per la fase di cui alla lett. c). e riportate nel presente Piano.

5.3 - LE AREE E LE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Struttura responsabile	Ambito del rischio	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Probabilità di accadimento del rischio (da 0 a 6)	Gravità del danno in caso di accadimento (da 0 a 6)	Indice del Rischio
Direzione Generale	Redazione piano anticorruzione	Mancata, falsa o mendace individuazione dei procedimenti a rischio di corruzione da parte dei dirigenti responsabili.	2	3	6
	Banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	2	3	6
Area Risorse Umane e Finanziarie/Uffici Periferici	Procedure di concorso per la selezione del personale	Nomina commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	2	4	8
	Procedure di mobilità esterna	Nomina commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	2	4	8
	Rilevazione presenze del personale	Manomissione del cartellino – falsa attestazione della presenza. Rischio trasversale a tutte le aree	3	4	12
	Conferimento incarichi di collaborazione	Valutazioni non corrette/inique dei curricula – nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione – predisposizione di un avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante	2	4	8
	Fornitura di beni e altre prestazioni di servizi	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di lavori a soggetti compiacenti	3	5	15
	Manutenzione dei beni	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di lavori a soggetti compiacenti	3	5	15
	Banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	2	3	6

Struttura responsabile	Ambito del rischio	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Probabilità di accadimento del rischio (da 0 a 6)	Gravità del danno in caso di accadimento (da 0 a 6)	Indice del Rischio
Area Servizi Tecnici per le infrastrutture ed il territorio/Uffici Periferici	Assegnazione Lotti e Rustici industriali	Manipolazione delle graduatorie di assegnazione – mancata verifica antimafia e documentazione prevista dai regolamenti.	3	5	15
	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di servizi e forniture a società compiacenti – frazionamento degli acquisti – omesso ricorso agli acquisti Consip	3	5	15
	Pianificazione generale	Illegittima richiesta di varianti di destinazione d'uso, di varianti al PRT.	3	5	15
	Stipula contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo. Scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato.	3	5	15
	Affidamenti diretti	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti – frazionamento del piano acquisti – omesso ricorso alle convenzioni Consip.	4	5	20
	Alienazione di beni immobili	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche	4	5	20
	Espletamento di gare	Aggiudicazione illegittima, illegittima iscrizione all'Albo delle imprese di fiducia, errata individuazione della tipologia di gara, predisposizione bando ad hoc per società compiacenti	3	4	12
	Subappalti	Omesso controllo	4	5	20
	Provvedimenti sanzionatori per illeciti ambientali	Accordi collusivi per mancato espletamento del procedimento	4	6	24
	Controlli ambientali	Omissione dei controlli – alterazione delle valutazioni	4	6	24

Struttura responsabile	Ambito del rischio	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Probabilità di accadimento del rischio (da 0 a 6)	Gravità del danno in caso di accadimento (da 0 a 6)	Indice del Rischio
Area Affari Giuridici/Uffici Periferici	Affidamento incarichi legali	Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi. Determinazione aumentata dei compensi professionali e ritardo nella liquidazione delle fatture.	3	4	12
	Affidamento consulenze di parte nell'ambito dei procedimenti giudiziari	Accordi collusivi con soggetti esterni per formulare pareri compiacenti. Determinazione aumentata del compenso professionale e ritardo nella liquidazione delle fatture.	3	4	12

6.0 - MISURE DI PREVENZIONE

6.1.0 - LE MISURE GENERALI

Nell'Aggiornamento 2015 al PNA si evidenzia che *“ad avviso dell’Autorità, è utile distinguere tra misure generali, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull’intera amministrazione o ente, e misure specifiche che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio”*.

Le misure di carattere generale si riferiscono alle azioni di prevenzione relative all’organizzazione nel suo complesso e che definiscono il contesto organizzativo in cui operano le misure di controllo specifiche, o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi e le attività a rischio.

Esse comprendono:

- le azioni per assicurare la trasparenza delle attività realizzate dall’Ente;
- l’informatizzazione dei processi;
- la regolamentazione dei processi;
- le azioni di prevenzione rivolte a tutto il personale;
- la standardizzazione e regole generali sui procedimenti;
- il monitoraggio dei procedimenti;
- la formazione e la comunicazione del Piano.

6.1.1 - LA TRASPARENZA

L’attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza, di cui al d.lgs. n. 33/2013 è esposta nella parte dedicata del presente piano e consisterà nella piena ottemperanza agli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa vigente oltre all’avvio delle procedure per l’attuazione del FOIA (Freedom of information act).

6.1.2 - L’INFORMATIZZAZIONE

L’informatizzazione dei processi è legata all’implementazione della piattaforma informatica-URBI SMART- che gestisce, oltre al protocollo, tutto il flusso procedimentale consentendo, oltre alla dematerializzazione, il puntuale monitoraggio del cronologico e sul rispetto dei termini. Il sistema è stato avviato, testato e diffuso, sicché è ormai completamente operativo sia per il protocollo che per gli atti amministrativi (determinazioni e deliberazioni).

Attraverso l’estensione dei processi informatici si ottengono effetti collaterali molto utili per la prevenzione della corruzione in quanto assicura:

- la separazione delle funzioni attraverso l’abilitazione alle varie operazioni solo a persone identificate ed autorizzate;
- la tracciabilità con l’attestazione delle caratteristiche, delle motivazioni dell’operazione, e l’esatta individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato;

- vincoli definiti e dettagliati per l'eventuale possibilità di cancellazione delle registrazioni effettuate, di cui comunque resta traccia;
- la conservazione e salvaguardia di dati e procedure attraverso rigorose procedure di sicurezza.

6.1.3 - REGOLAMENTAZIONE DEI PROCESSI

Attraverso una specifica regolamentazione interna si possono ottenere disposizioni idonee a fornire al sistema principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, linee guida e regolamenti interni, disposizioni organizzative e ordini di servizio).

Essa deve garantire che per tutte le operazioni:

- siano definite le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo nonché i raccordi tra i vari agenti;
- siano tracciabili le varie fasi di formazione degli atti;
- siano sempre individuati i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della tracciabilità e della trasparenza delle scelte effettuate;
- sussista un'effettiva distinzione di ruoli fra chi delibera ed attua le decisioni, chi effettua il controllo e la registrazione contabile e chi opera nel sistema dei vari controlli interni ex post;
- i documenti relativi siano conservati con sistemi di archiviazione che consentano l'accesso e la visione solo alle persone autorizzate e che non consentano modificazioni se non con la piena tracciabilità dell'intervento di modifica.

6.2.0 - MISURE RELATIVE A TUTTO IL PERSONALE

6.2.1 - INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ:OBBLIGO DI ASTENSIONE

In virtù del nuovo art. 6 bis della legge 241/1990, delle disposizioni previste nel Codice di Comportamento Nazionale e di quelle contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente (art.8) , il dipendente è tenuto ad **astenersi** dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività (compresa la redazione di atti e pareri) che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di crediti o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente è tenuto ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente che valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il dirigente che riceve la segnalazione, valutata la situazione, deve rispondere per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte sua.

La violazione delle disposizioni, oltre all'illegittimità dell'atto, dà luogo a responsabilità disciplinare sanzionabile all'esito del relativo procedimento disciplinare.

Incarichi esterni

Per dare attuazione alla misura prevista nel Piano e nel codice di comportamento il *Responsabile* ha diramato a tutti i *Referenti* una circolare ed ha rilevato, anche ai fini della pubblicazione, gli incarichi conferiti e/o autorizzati, distinti in retribuiti e gratuiti.

Nel 2017 sarà somministrata una scheda di monitoraggio comprendente, oltre ai suddetti dati, le eventuali segnalazioni pervenute in ordine agli incarichi non autorizzati ma ugualmente svolti e la percentuale delle verifiche, effettuate a campione, sugli incarichi non autorizzati.

6.2.2 - PROCEDIMENTI E CONDANNE PENALI

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

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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;
- 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, non appena ne viene a conoscenza, è tenuto a comunicare al Responsabile della prevenzione di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

6.2.3 - LA ROTAZIONE

Nell'anno trascorso sono state operate importanti e frequenti rotazioni di personale facilitate dalla precarietà nell'attribuzione degli incarichi a personale ancora in carico alle liquidazioni ed utilizzato in regime di avvalimento.

Con l'attuazione della pianta organica dovrebbe determinarsi un assestamento della struttura organizzativa e, peraltro, una rotazione di fatto dei dirigenti sarà assicurata anche dalle modalità di attribuzione dell'incarico che viene conferito a tempo determinato: la temporaneità dell'incarico assicura un'alternanza anche rispetto alle posizioni organizzative.

Contestualmente all'avvio di un procedimento disciplinare per fatti corruttivi il dipendente coinvolto verrà cautelatamente assegnato ad altro incarico.

6.2.4 - IL CODICE DI COMPORTAMENTO

In esecuzione dell' art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della l. n.190/2012, l'IRSAP ha adottato il proprio codice di comportamento, pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" e di cui è stata data ampia diffusione a tutto il personale.

Nella consapevolezza che il codice di comportamento rappresenta una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, poiché le norme in esso contenute regolano il comportamento eticamente corretto che il dipendente deve tenere per garantire l'integrità dell'azione amministrativa nel corso del 2016 è stata diffusa una circolare attuativa con la quale si raccomandava la scrupolosa attuazione del

codice e si articolavano gli adempimenti da attuare tempestivamente oltre che gli indirizzi etici da valorizzare.

Nel corso del 2017 sarà attuata un'iniziativa formativa sull'argomento per stimolare la convinta adesione del personale ai valori etici della buona amministrazione.

6.3. - REGOLE GENERALI SUI PROCEDIMENTI

Gli interventi per prevenire la corruzione devono estendersi alle varie fasi dell'attività amministrativa e, specificamente, alla formazione, all'attuazione ed al controllo delle decisioni.

Nella fase della **formazione dell'atto**:

nella **trattazione** e l'**istruttoria** degli atti si deve:

- rispettare l'ordine cronologico;
- redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: il proponente e il dirigente;
- motivare adeguatamente, tanto più se il provvedimento è discrezionale.

nella fase di **attuazione** si deve:

- rilevare i tempi medi di pagamento;
- monitorare i procedimenti conclusi fuori termine analizzandone le motivazioni;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'Ente;
- implementare l'informatizzazione dell'attività amministrativa.

nella fase del **controllo**:

- effettuare controlli a campione, incaricando apposita struttura, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del DPR 445/2000 (artt. 71 e 72 del DPR n. 445/2000) anche attraverso l'utilizzo del sito "verifiche PA";
- avviare i controlli ispettivi.

6.4 - CONTROLLI E MONITORAGGIO

1. I referenti trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione l'eventuale comunicazione relativa:
2. ai procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;
3. ai procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
4. ad eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione, pubblica la comunicazione sul sito istituzionale.

6.5 - LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE DEL PIANO

La formazione del personale è un elemento centrale per l'attuazione del Piano.

Tramite l'attività di formazione l'Ente intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Piano da parte di tutto il personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi e nelle attività esposti al rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione indica al Responsabile dell'Area Risorse Umane le attività di formazione inerenti le attività sensibili alla corruzione da inserire nel Piano annuale dei bisogni formativi.

Nel Piano annuale di formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- definite le materie oggetto di formazione relative alla gestione del Piano nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- individuati i Responsabili di posizioni organizzative, i Funzionari e, comunque, tutti i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- decise le attività formative;
- indicate le tipologie e/o le modalità di scelta dei formatori.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione del personale.

Qualora non si riescano ad individuare risorse finanziarie dedicate, sarà verificata la possibilità di procedere mediante una prima, seppur minima, formazione interna attuata dai Dirigenti.

Per quel che riguarda la comunicazione interna, al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano e delle misure in esso contenute, sarà inviata una nota informativa a tutto il personale dell'Ente ed ai consulenti per invitarli a prendere visione del P.P.C.

Oltre alle iniziative propriamente di consultazione prima richiamate, il P.P.C., una volta adottato, viene pubblicato sul sito web, dandone notizia con un comunicato pubblicato sulla homepage.

6.6.0 - MISURE SPECIFICHE PER LE AREE A RISCHIO

6.6.1 – I PROCEDIMENTI

Gli interventi per prevenire la corruzione nelle aree a rischio devono estendersi alle varie fasi dell'attività amministrativa e, specificamente, alla formazione, all'attuazione ed al controllo delle decisioni.

Nell'**attività contrattuale**, si deve:

- evitare che il personale coinvolto nella fase istruttoria e procedimentale sia nominato all'interno delle commissioni di gara e/o di aggiudicazione;
- adottare il criterio di rotazione per la designazione dei componenti delle commissioni di aggiudicazione e per la nomina dei RUP, tenuto conto delle specifiche competenze e della situazione organizzativa;
- nominare i componenti delle commissioni di gara poco prima della convocazione;
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento ingiustificato dell'importo contrattuale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip, e altre centrali di committenza, motivando specificatamente le ragioni del mancato ricorso;
- assicurare la concorrenza, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;

- ridurre l'area degli affidamenti diretti;
- verificare la congruità dei prezzi per gli acquisti al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- richiedere l'attestazione relativa alla regolare esecuzione dei contratti effettuata dal RUP o dal Responsabile dell'esecuzione della fornitura mediante redazione di apposito verbale anche nei casi non espressamente imposti dalla vigente normativa.

Nelle **procedure di selezione e reclutamento**, anche interne, con esclusione della nomina dei legali per la difesa dell'ente per cui vige apposito regolamento, deve pubblicizzare in modo adeguato un avviso di selezione di cui dare atto nel provvedimento di nomina o di conferimento dell'incarico.

Per le **attività finanziarie**, curare la rigorosa osservanza dei vigenti regolamenti in materia .

6.6.2 - MISURE ULTERIORI PER LE AREE A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Per le aree che, sulla base del censimento effettuato, sono risultate a maggiore rischio di corruzione si dispongono le seguenti misure di mitigazione:

Rilevazione della presenza del personale

La generalizzata rilevazione elettronica delle presenze viene trattata con un gestionale informatizzato che sarà esteso anche alla gestione completa delle assenze al fine di garantire uniformità ed oggettività. A campione saranno effettuati controlli estemporanei sull'effettiva presenza in ufficio.

6.6.3 - AFFIDAMENTO DI LAVORI E FORNITURE- La Centrale Unica di Committenza

Con D.G.C. n.64/2016 è stata istituita per l'IRSAP la Centrale Unica di Committenza (Ufficio unico gare e contratti), che, conformemente alle normative nazionali ed europee ed agli indirizzi dell'ANAC in materia, consente un'adeguata specializzazione nelle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, una maggiore razionalizzare la spesa pubblica, nel rispetto dei principi di economicità e trasparenza delle procedure, della tutela dei lavoratori e delle forme di contrasto alla criminalità organizzata. L'obiettivo è quello di razionalizzare l'utilizzo delle risorse pubbliche, centralizzando l'espletamento delle gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, in modo da limitare il numero dei centri di responsabilità appaltanti che determina spesso artificiosi frazionamenti ed incertezze procedurali ed evitare la concentrazione in capo allo stesso dirigente delle competenze in materia di gestione dei lavori e delle forniture e di procedura di scelta del contraente. Sono allo studio gli interventi organizzativi di pieno adeguamento a quanto previsto dal nuovo codice degli appalti e dalle conseguenti linee guida dell'Anac in materia.

6.6.4 - GESTIONE DEI CONTRATTI DI APPALTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

Nella fase di consegna dei lavori e di esecuzione del contratto di appalto dei lavori sono individuate le seguenti attività sensibili: redazione del crono programma e varianti in corso di

esecuzione del contratto; ricorso al subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

In particolare nelle suddette attività sono ipotizzabili i seguenti rischi di commissione di reati di corruzione:

- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti alla gara per distribuire i vantaggi dell'accordo attraverso il subappalto.

Nella prima fase di applicazione del nuovo codice sarà monitorato il rispetto delle nuove regole con particolare riferimento all'obbligo di MOTIVAZIONE ADEGUATA nella determinazione a contrarre sulla scelta della procedura di gara e sul sistema di scelta degli operatori da invitare che, successivamente, dovrà essere completamente informatizzato.

Inserimento nei contratti dell'onere per il fornitore di trasmettere un report periodico sull'esatta esecuzione del contratto su cui effettuare controlli a campione.

Affidare a più unità la procedura di liquidazione e pagamento previa rigorosa verifica sulla regolarità amministrativo-contabile degli atti.

Per gli affidamenti diretti e le somme urgenze, inoltre, tenuta del registro delle somme urgenze e degli affidamenti diretti, con annotazione de:

- Estremi provvedimento di affidamento
- Oggetto della fornitura/lavoro
- Operatore economico affidatario
- Importo impegnato e liquidato
- Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza.

6.6.5. - PIANIFICAZIONE GENERALE

Non ci sono in atto procedure di pianificazione territoriale per le quali, comunque, laddove dovessero avviarsi si può fare riferimento alle disposizioni contenute nell'ultimo piano nazionale (delibera n.831/2016) che fornisce dettagliati orientamenti in materia (pagg. 65-77)

6.6.6 -TRANSAZIONI

Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedimento

6.6.7 - DISMISSIONI IMMOBILIARI

La questione riveste particolare importanza ed attualità per le Liquidazioni che -data la soggettività autonoma delle stesse che non fanno capo all'IRSAP ma all'Ufficio speciale per le liquidazioni della Regione siciliana- non rientra nelle competenze del presente piano.

Tuttavia, non potendosi escludere che possa essere necessaria all'IRSAP qualche dismissione immobiliare, viene per sommi capi regolamentata come segue.

Il principio generale in materia di scelta dell'altro contraente da parte delle pubbliche amministrazioni è quello dell'asta pubblica che serve a tutelare diversi interessi: quello economico dell'amministrazione, quello alla parità di trattamento tra potenziali contraenti, quello alla concorrenza tra le imprese:

- 1) L'asta è uno strumento di mercato, che serve a rimediare alla limitata conoscenza dei valori immobiliari correnti da parte della pubblica amministrazione: quando l'amministrazione non sa quale è l'impresa in grado di offrire le migliori condizioni, la seleziona con una gara;
- 2) L'asta serve altresì a prevenire possibili operazioni collusive, stante il consistente valore economico delle operazioni immobiliari.

Da ciò derivano contrapposte esigenze di trasparenza (allargare il più possibile la platea degli offerenti dando la massima diffusione al bando ed alla documentazione dell'immobile) e di riservatezza (sulle offerte).

Il criterio di aggiudicazione principe è quello dell'offerta più vantaggiosa che riduce i margini di discrezionalità e consente di massimizzare l'interesse pubblico. Per conseguire un risultato ottimale si può fissare una soglia minima, coincidente con il valore di stima del Genio civile, al di sotto della quale, in una prima fase, non viene aggiudicato. Per facilitare i rilanci si dovrebbe consentire la modificabilità al rialzo delle offerte e termini congrui per i rilanci, nonché idonee garanzie per la partecipazione (cauzione).

Si raccomanda infine, in considerazione dei notevoli importi di esborsi in danaro, il rispetto della normativa antiriciclaggio.

6.6.8 - INCARICHI LEGALI E DI CONSULENZA

Per gli incarichi legali il rigoroso rispetto del regolamento vigente.

6.6.9 - CONTROLLI ED AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI

Le autorizzazioni concernenti urbanistica ed ambiente debbono essere completamente istruite sulla base di modulistica appositamente predisposta e di relazioni tecniche esaustive.

Il provvedimento segue la istruttoria e la validazione operata da almeno due agenti diversi.

6.6.10- ASSEGNAZIONE DEI LOTTI URBANIZZATI E DEI RUSTICI

Attualmente la situazione è estremamente frammentata vigendo ancora ben undici regolamenti diversi che comunque lasciano al decidente eccessiva discrezionalità, al limite dell'arbitrio, nella compilazione delle graduatorie con impropri sistemi di valutazione sull'utilità dell'investimento sotto il profilo socio-economico e territoriale. Anche per questo è necessario predisporre ed adottare un nuovo unico regolamento che riduca l'area della discrezionalità ed assuma le più moderne tecniche di valutazione degli investimenti.

7.0 -AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE IN RAPPORTO CON LE MAESTRANZE, LA SOCIETA' CIVILE E CON GLI STAKEHOLDERS

7.1- IL WHISTLEBLOWIND

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che *“fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”*.

L'Anac ha emanato le *“linee guida per la tutela del dipendente che segnala illeciti”* con determinazione n. 6 del 28-4-2015.

Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi potranno essere fatte pervenire direttamente al RPC in qualsiasi forma.

Il RPC dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunti dal RPC, le comunicazioni dovranno essere indirizzate al Presidente, che ne darà informazione agli altri componenti del Consiglio di Amministrazione.

Come previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012, il RPC si impegna ad adottare, nel caso di riscontro sia positivo che negativo delle segnalazioni, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

In via sperimentale, sarà attivato all'uopo un canale informatico riservato al personale per la segnalazione di illeciti posti in essere da colleghi e specificamente predisposto per garantire l'anonimato del segnalante.

7.2 - SENSIBILIZZAZIONE DEI DIPENDENTI E BENESSERE ORGANIZZATIVO

La Ci.vit. nel documento del 29-5-2013 prevedeva:

“Le Amministrazioni, nella prospettiva di migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, devono opportunamente valorizzare il ruolo centrale del lavoratore nella propria organizzazione. La

realizzazione di questo obiettivo richiede la consapevolezza che la gestione delle risorse umane non può esaurirsi in una mera amministrazione del personale, ma implica una adeguata considerazione della persona del lavoratore proiettata nell'ambiente di lavoro.

In questa prospettiva si inquadrano le indagini sul benessere organizzativo, i cui risultati rappresentano validi strumenti per un miglioramento della performance dell'organizzazione e per una gestione più adeguata del personale dipendente, contribuendo a fornire informazioni utili a descrivere, sotto diversi punti di vista, il richiamato contesto di riferimento.”

Per rilevare la percezione da parte dei dipendenti sul benessere nel contesto lavorativo e sull'efficacia delle misure di prevenzione saranno somministrati nelle aree a rischio questionari da definire in collaborazione con il servizio del personale.

7.3 - STAKEHOLDERS

La totale mancanza di partecipazione ai processi di revisione del piano -benché sollecitata con avvisi e pubblicazioni- impone la programmazione di una specifica azione di coinvolgimento esterno attraverso la sensibilizzazione al fine di creare un dialogo con gli insediati nelle aree industriali e con le loro associazioni professionali per realizzare un rapporto di fiducia e agevolare l'emersione di fenomeni corruttivi “silenti”.

I processi partecipativi diretti ad identificare e comprendere a fondo i bisogni espressi dai portatori di interesse consentono di focalizzare l'interesse pubblico.

In questo modo:

- si riducono le possibilità di introdurre interessi privati nei processi di pianificazione strategica;
- attraverso il dibattito emergono i conflitti presenti fra i bisogni espressi dai diversi portatori di interesse e ciò può essere utile ad individuare aree di rischio da attenzionare;
- questi coinvolgimenti assestano una relazione di fiducia tra cittadini ed Ente, contribuendo a rafforzare il grado di responsabilizzazione e collaborazione delle imprese, dei lavoratori e dei cittadini, che saranno quindi più disponibili a segnalare in modo costruttivo eventuali criticità.

Data la specifica attività, si possono enucleare con facilità i portatori di interessi individuali e collettivi più vicini: imprenditori, lavoratori e le loro associazioni di categoria che, non a caso, sono istituzionalmente deputati a designare componenti del consiglio d'amministrazione dell'Ente.

Con questi soggetti è necessario stabilire un forte raccordo attraverso frequenti incontri e scambi di informazioni ed intenti.

L'IRSAP vuole mettere in campo misure di sensibilizzazione promuovendo iniziative che diffondano la cultura della legalità anche oltre le due occasioni canonizzate dai piani: contributo alla redazione e conferenza pubblica (giornata della trasparenza).

Per garantire una costante e diffusa comunicazione che consenta al pubblico di conoscere le strategie di prevenzione della corruzione adottate dall'IRSAP, sarà creata un'apposita pagina web denominata “Anticorruzione” da cui si potranno attingere informazioni sugli strumenti adottati per attuare tale strategia (PTPC, Circolari e direttive del RPC), sui soggetti a ciò deputati (RPC e Referenti), nonché aggiornamenti su iniziative ed eventi organizzati in materia di anticorruzione.

La pagina potrà al tempo stesso essere un utile strumento anche per l'utenza interna (Referenti, personale ed organi di controllo interni) per avere un quadro sempre aggiornato di tutta la normativa e la documentazione in materia di anticorruzione (PNA, Circolari dell'A.N.AC e di altri organi).

LA TRASPARENZA

8.2 - I CONTENUTI

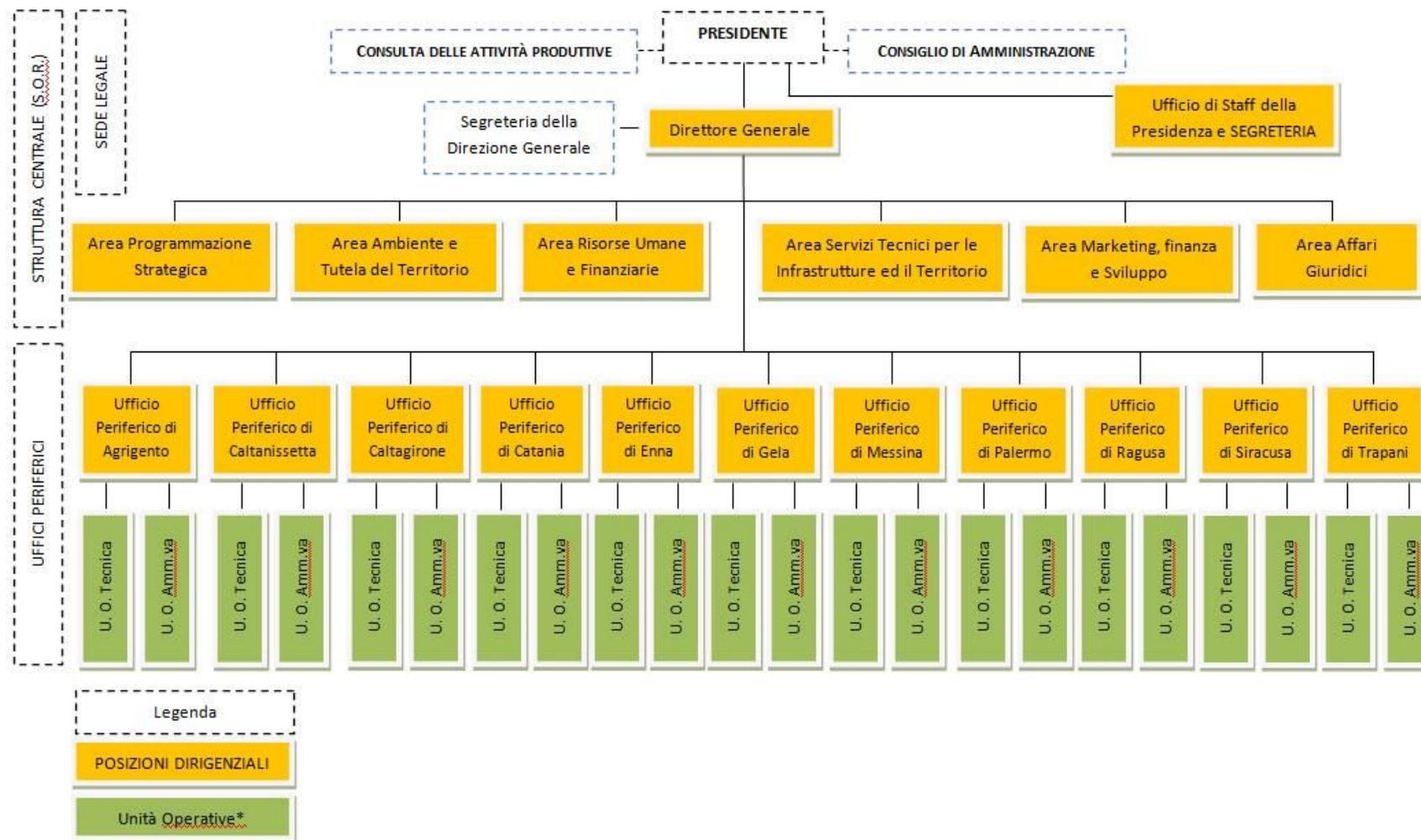
L'Istituto Regionale per lo Sviluppo delle Attività Produttive intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

La trasparenza è uno strumento potentissimo di prevenzione della corruzione in quanto con il libero accesso alle informazioni sui servizi resi ed i costi sostenuti per erogarli è possibile a chiunque verificare se ci sono bisogni di cui attualmente l'amministrazione non si sta occupando e che rilevanza hanno e lo scostamento tra quanto programmato e quanto attuato.

Il piano definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

8.3 - L'ORGANIZZAZIONE



8.4 - IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la trasparenza per l'Istituto Regionale per lo Sviluppo delle Attività Produttive è individuato nel Dirigente, Francesco Gallo, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

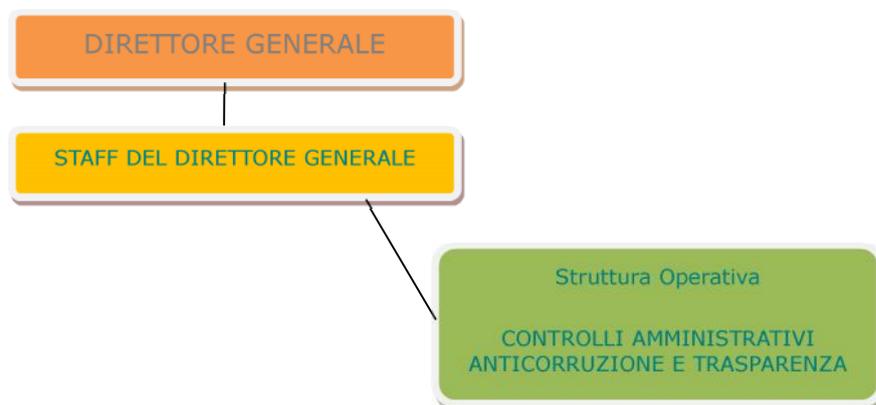
Compiti del responsabile per la trasparenza

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo interno di controllo, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'organismo interno di controllo ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

8.5 - La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza

Ai fini di garantire supporto al Dirigente Francesco Gallo, in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, le funzioni relative agli «Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa» sono state assegnate alla Struttura Controlli Amministrativi, Anticorruzione e Trasparenza.

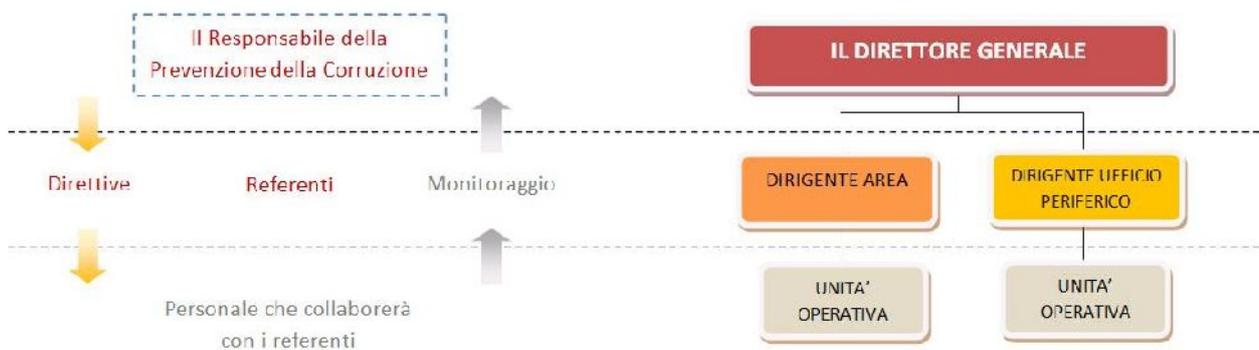


Funzionigramma:

- Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa
- Controlli amministrativi comprendenti:
 - direttive agli uffici
 - individuazione aree da controllare

- costituzione gruppi di lavoro per controlli
- esecuzione controllo secondo le scadenze previste
- verifica esecuzione azioni di allineamento ai rilievi formulati
- monitoraggio piano
- elaborazione report
- espletamento tutte le fasi del controllo
- analisi scostamenti
- adempimenti relativi a prevenzione corruzione
- costituzione gruppo di lavoro per elaborazione piano di prevenzione
- implementazione piano
- aggiornamento annuale piano prevenzione

I Referenti per la trasparenza

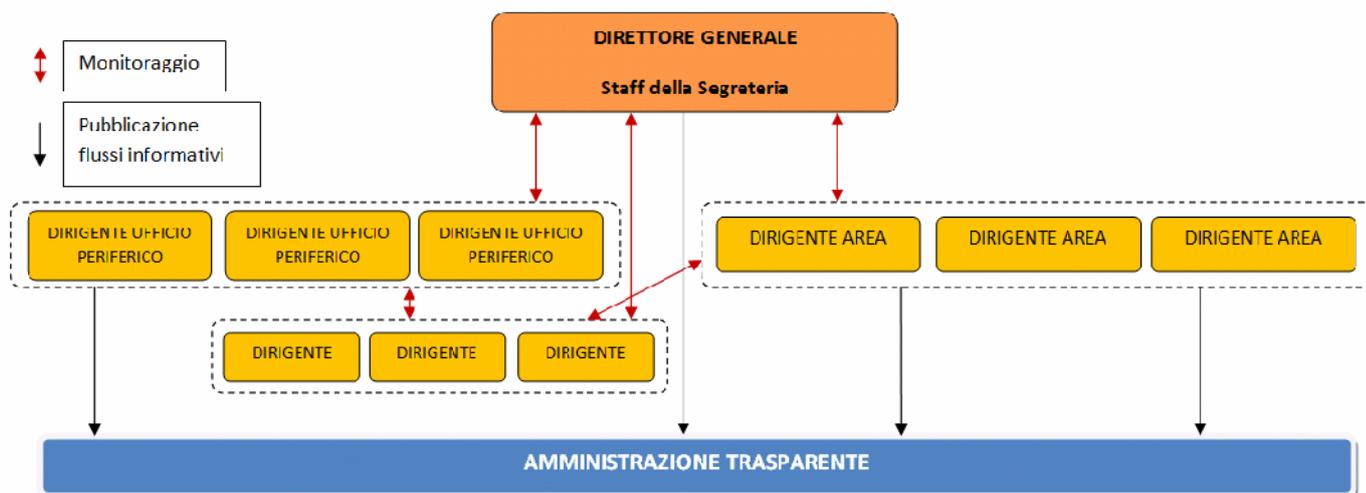


8.6 - LA DIRIGENZA

Responsabilità dei dirigenti:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente Programma, come analiticamente dettagliati nell'allegato 1);
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;

Di seguito si espone uno schema esemplificativo dei rapporti tra Responsabile, referenti e dirigenza.



8.7 - MISURE ORGANIZZATIVE

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità, ove possibile, decentrata.

Ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'attività riguarderà infatti tutti i Dirigenti, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Tutti gli obblighi di pubblicazione, saranno organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013.

Dall'analisi emerge un differente grado di coinvolgimento nel processo di trasparenza per le strutture dell'Ente. Nel dettaglio:

Grado Di Coinvolgimento	Strutture
Alto	Ufficio di Staff della Presidenza
Alto	Ufficio di Staff della Direzione Generale
Alto	Area Risorse Umane
Alto	Area Risorse Finanziarie
Alto	Area Servizi Tecnici Infrastrutture e territorio
Medio	Area Affari Giuridici
Medio	Area programmazione strategica
Alto	Ufficio gare e contratti
Alto	Responsabile p. corruzione e trasparenza
Medio	Uffici Periferici

I responsabili degli uffici dell'ente, o i propri collaboratori, incaricati dai Dirigenti per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, riceveranno apposita formazione.

8.8 - LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.irsapsicilia.it un'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- l'organizzazione dell'ente
- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- il personale non a tempo indeterminato
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- bandi di concorso
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- la contrattazione collettiva
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato
- i provvedimenti amministrativi
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa
- i controlli sulle imprese
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- l'elenco dei soggetti beneficiari
- l'uso delle risorse pubbliche
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i servizi erogati
- i pagamenti informatici
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
- l'attività di pianificazione e governo del territorio
- le informazioni ambientali

8.9 - LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità,

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

I Dirigenti quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

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

8.10 - MODALITÀ E TEMPI DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

ATTIVITA'	Struttura responsabile	Inizio previsto	Fine prevista	Indicatore di risultato	Stato/Attività
Garantire la pubblicazione dei documenti di programmazione e rendicontazione dell'ente con schede di sintesi in forma semplificata e aggregata.	Area Risorse Finanziarie	01/01/2017	31/12/2018	Dati pubblicati e aggiornati	In corso
Garantire la pubblicazione dei dati relativi ai tempi dei pagamenti	Area Risorse Finanziarie	01/01/2017	31/12/2018	Dati pubblicati e aggiornati	In corso
Pubblicazione sito Amministrazione Trasparente	Responsabile della trasparenza	01/01/2017	31/12/2018	Dati pubblicati e aggiornati	In corso
Redazione del Programma per la Trasparenza e Integrità	Responsabile della trasparenza	01/01/2017	31/12/2018	Delibera approvata	In corso
Individuazione dipendenti per l'aggiornamento del sito	Tutte le aree per competenza	01/01/2017	31/12/2018	Predisposizione Elenco	In corso
Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Tutte le aree per competenza	01/01/2017	31/12/2018	Dati pubblicati e aggiornati	In corso
Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile della trasparenza	01/01/2017	31/12/2018	Report	In corso
Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità	Responsabile della trasparenza	01/01/2017	31/12/2018	Delibera approvata	In corso
Formulazione direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Responsabile della trasparenza	01/01/2017	31/12/2018	Direttive/ incontri	In corso

8.11 - IL PROCESSO DI CONTROLLO

L'ufficio del responsabile della trasparenza svolgerà , in supporto al Direttore Generale, la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso appositi controllo a campione semestrali, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

8.12 - LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

8.13. -L'ACCESSO

8.13.1 - - ACCESSO CIVICO – PROCEDURA

Che cos'è

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza.

Può essere presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: info@irsapsicilia.it
- tramite posta ordinaria
- tramite fax al n. 0916494686

- direttamente presso l'ufficio protocollo – Via Ferruzza, 5 – 90124 Palermo.

La procedura

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente.

Il Dirigente responsabile della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica nel sito web www.irsapsicilia.it, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Dirigente responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

8.13.2 –ACCESSO GENERALIZZATO– PROCEDURA

Primi indirizzi applicativi

Che cos'è

Il c.d. FOIA è un nuovo diritto di accesso che si va ad aggiungere a quelli preesistenti (legge n. 241 del 1990, decreto legislativo n. 195 del 2005 in materia ambientale, accesso “civico”).

Il nuovo istituto (c.d. “accesso generalizzato”) è stato introdotto dall'art. 5, comma 2 del decreto trasparenza (33/2013), come novellato dall'ultima legge di riforma della p.a che prevede *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*.

Entro il prossimo mese di giugno sarà adottato apposito regolamento per disciplinare operativamente questo nuovo diritto.

Nelle more si forniscono di seguito le prime indicazioni operative.

Il diritto è soggettivamente ed oggettivamente generalizzato: non più è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti (“avervi interesse della legge 241) ed ha ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (non solo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria dell'accesso civico).

Il nuovo diritto potrà, quindi, essere esercitato nei confronti dell'intero contenuto degli archivi di ciascuna pubblica amministrazione (fatte salve, naturalmente, le eccezioni previste dalla legge e ben dettagliate nelle linee guida dell'Anac).

Nel caso in cui l'istanza di accesso civico involga interessi di terzi (contro interessati) è necessario informarli per metterli nelle condizioni di partecipare al procedimento presentando loro deduzioni/opposizioni entro dieci giorni.

Il procedimento deve concludersi con un provvedimento motivato entro trenta giorni dalla presentazione della domanda (prorogabile di 10 gg in caso di interpello dei contro interessati).

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvederà direttamente a trasmettere al richiedente i dati richiesti.

In caso di rigetto o di silenzio oltre il termine, il richiedente può rivolgersi al TAR ma può prima insistere interpellando il RPCT che deve rispondergli entro 20 giorni

Eccezioni all'accesso generalizzato:

1) Esclusioni assolute disposte espressamente e specificamente da norme di leggi a tutela di interessi ritenuti prevalenti: segreto di stato, segreto statistico, segreto militare, segreto professionale, segreto istruttorio in sede penale, segreti tributari, segreti in fase di elaborazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione e negli altri casi previsti

dalla legge. Esclusioni a tutela della privacy: dati sensibili (stato di salute, vita sessuale, benefici economici a disagiati).

2) Esclusioni relative sono quelle per le quali l'amministrazione deve valutare, caso per caso, se la diffusione possa determinare una probabile lesione concreta ad alcuni interessi di particolare rilievo individuati dal legislatore in materia di sicurezza ed ordine pubblico, sicurezza nazionale, difesa e questioni militari, relazioni internazionali, politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato, conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento, regolare svolgimento di attività ispettive, protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata all'Area od all'Ufficio periferico competente e, per conoscenza, al RPCT.

Può essere presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: info@IRSAPsicilia.it
- tramite posta ordinaria
- tramite fax al n. **0916494686**
- direttamente presso l'ufficio protocollo–Via Ferruzza n.5-90124 Palermo

La procedura

La domanda di accesso generalizzato deve indicare i dati o i documenti richiesti dovendosi ritenere inammissibili richieste generalizzate o tali da non consentire l'identificazione della documentazione richiesta.

Il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

dr. Francesco Gallo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	SRPCT	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	31-gen	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti generali	SRPCT	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	29-feb	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	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		SRPCT	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	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
		SRPCT	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	31-gen	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	SRPCT	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Scadenario obblighi amministrativi	SRPCT	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 determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	29-feb	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
	Burocrazia zero	SRPCT	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	29-feb	Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo		Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		SP		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curricula	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
				<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]</p>	29-feb	Annuale
				<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	29-feb	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
				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)]	29-feb	Annuale
				4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	29-feb	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	SP	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	ARU	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, 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	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
	Telefono e posta elettronica	ARU	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	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori		SP- AAG	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	fatto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:		
				1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
				2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	fatto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	fatto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse	29-feb	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale)	SD	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
				Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:		
				1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di in conferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale)	SP	Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale.	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	29-feb	
				1) curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Dirigenti (dirigenti non generali)	SD	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	29-feb	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento		
				1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
						5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				SP	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	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				SD	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	29-feb	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
	Posizioni organizzative	SD	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	ARU	Costo 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	29-feb	Annuale (art. 16, c. 1, 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	29-feb	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	ARU	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	29-feb	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
			Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	29-feb	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	ARU	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	29-feb	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	ARU	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	conferimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	ARU	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	ARU	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)	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
			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	29-feb	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	SP	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		ARU	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		ARU	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	indizione	Tempestivo
				Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista	Tempestivo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
				3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	ARU	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	30-giu	Tempestivo
	Piano della Performance		Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	30-giu	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	30-giu	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	31-dic	Tempestivo
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	OIV	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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)	31-dic	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	ARU	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	30-giu	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Società partecipate	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	SRPCT	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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	fatto	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
				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)
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	SRPCT	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	30-giu	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Tipologie di procedimento	DIRIGENTI	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, 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)
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)				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
				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)
				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)
				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)
				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				12) risultati delle indagini di customersatisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
				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)
				Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		
		DIRIGENTI	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	2) oggetto				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	3) eventuale spesa prevista				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		DIRIGENTI		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento		Tempestivo
		DIRIGENTI		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano		Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
	Monitoraggio tempi procedimentali	DIRIGENTI	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	30-giu	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	SRPCT	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	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Convenzioni-quadro			Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati			Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Modalità per lo svolgimento dei controlli			Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	SD	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	fatto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno dei provvedimenti:		
				1) contenuto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) eventuale spesa prevista		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	SD	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	fatto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno dei provvedimenti:		
				1) contenuto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) eventuale spesa prevista		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
Controlli sulle imprese		SRPCT	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	30-giu	Tempestivo (ex art. 8, 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	30-giu	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di gara e contratti		DIRIGENTI	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
				Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
				Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
				Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
				Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
				Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tempestivo
				Struttura proponente	Tempestivo	Tempestivo
				Oggetto del bando	Tempestivo	Tempestivo
				Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Tempestivo
				Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Tempestivo
				Aggiudicatario	Tempestivo	Tempestivo
				Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
				Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Tempestivo
				Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tempestivo
				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, 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)	31-gen	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	SRPCT	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
		SRPCT		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	Tempestivo	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		SRPCT	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	29-feb	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	ARF	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	ARF	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	30-giu	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	ARF	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	30-giu	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	30-giu	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione		ARF	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	AST	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	30-giu	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	AAG	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita 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	29-feb	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tempestivo
	Costi contabilizzati	ARF	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	30-giu	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	ARF	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	30-giu	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
	IBAN e pagamenti informatici	ARF	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	29-feb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche		AST & APS	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	29-feb	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni annuali	Relazioni annuali		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
			Nuclei di valutazione	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		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	30-giu	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	30-giu	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		AST	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	30-giu	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli atti:		
				1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione		Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
				2) delibere di adozione o approvazione		Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) relativi allegati tecnici		Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		AST		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		AST	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	30-giu	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	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	30-giu	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		DIRIGENTI	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti - Corruzione		SRPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	31-gen	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
			Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	31-gen	Tempestivo
			Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	31-gen	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	Tempestivo
			Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	fatto	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
			Atti di adeguamento a provvedimenti Anac	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Tempestivo
		SRPCT	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico		SRPCT	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	31-gen	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:tempi e responsabili dell'adempimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Primo Adempimento	Aggiornamento
				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	29-feb	Tempestivo
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		SRPCT	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	30-giu	Annuale
			Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	30-giu	Annuale
			Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	30-giu	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti - Dati ulteriori		SRPCT	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		