



COMUNE DI AGRIGENTO

CITTÀ DELLA VALLE DEI TEMPLI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 77 DEL 28/04/2022

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2022-2024), AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 8 LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N. 190.

L'anno duemilaventidue, addì ventotto del mese di aprile alle ore 14:49 e segg., in seguito a regolare convocazione, si è riunita la Giunta Comunale in presenza, nelle persone dei Signori:

1	MICCICHÈ FRANCESCO	SINDACO	P
2	TRUPLA AURELIO	VICE SINDACO	P
3	PICARELLA FRANCESCO	ASSESSORE	A
4	LALA ROBERTA	ASSESSORE	A
5	VACCARO GIOVANNI	ASSESSORE	A
6	PRINCIPATO GERLANDO	ASSESSORE	P
7	VULLO MARCO	ASSESSORE	A
8	CIULLA COSTANTINO	ASSESSORE	P
9	LISCI MARIA PATRIZIA	ASSESSORE	P
10	PROTO VALERIA	ASSESSORE	P

Presenti: 6

Assenti: 4

- Presiede il Dott. Francesco Miccichè, nella qualità di sindaco;
- Assiste e partecipa il Segretario Generale Dott. Maria Concetta Floresta;
- Il Presidente, constatata la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato, cosicché

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta n. 1 dell'Ufficio Prevenzione Corruzione del 27/04/2022 con annessi i prescritti pareri, redatta dal Segretario Generale - RPCT D.ssa M. C. Floresta, che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

VISTI

La legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni così come recepita dalla Legge Regionale 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Il T.U. EE.LL., approvato con D. Lgs. 267 del 18/08/2000

La Legge Regionale n. 30 del 23/12/2000, che detta le nuove norme sull'Ordinamento degli Enti Locali;

L'O.R.EE.LL.

la legge 190/2012, il PTPCT vigente e la normazione interna derivata;

RITENUTO che la proposta sia meritevole di accoglimento;

ATTESA la propria competenza ad adottare il presente atto;

Con voti unanimi, espressi con votazione palese

DELIBERA

- Di approvare la proposta n. 1 dell'Ufficio Prevenzione Corruzione del 27/04/2022 depositata in Segreteria in data 28/04/2022 e registrata al n. 79 del registro generale delle proposte, che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

- Su proposta del Presidente, con separata votazione unanime e palese, il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 12, 2° comma, della L.R. 44/91.



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

SIGNAT AGRIGENTUM MIRABILIS AULA GIGANTUM	PROPOSTA DELL'UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE REG. UPC. N. 1 DEL 27/04/2022	SEGRETERIA GENERALE DEPOSITATA IN DATA <u>28/04/2022</u> REGISTRATA AL N. <u>79</u>
---	--	---

Oggetto:	AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2022-2024), AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 8 LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N. 190.
-----------------	--

IL SEGRETARIO GENERALE - RPCT

PREMESSO

che in data 6 novembre 2012 è stata approvata la [Legge n. 190](#), che reca “Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell’Illegalità nella Pubblica Amministrazione”;

che il 14 marzo 2013 è stato approvato il [Decreto Legislativo n. 33](#), che reca all’oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, e che il suddetto Decreto è stato integrato e modificato dal [Decreto Legislativo n. 97/2016](#), approvato in data 25 maggio 2016;

che l’8 aprile 2013 è stato approvato il [Decreto Legislativo n. 39](#), che reca “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#)”;

che il 16 aprile 2013 è stato approvato il [D.P.R. n. 62](#) che reca “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del [Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#)”;

che l’11 settembre 2013 è stato approvato il primo Piano Triennale Anticorruzione con [Delibera CIVIT n. 72 del 11 settembre 2013](#), e che in data 3 agosto 2016, con [Deliberazione ANAC n. 831/2016](#), è stato approvato il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione;

che il 13 novembre 2019 l’ANAC ha approvato la [delibera n. 1064](#), recante “*Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019*”, concentrando la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivendendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori, e intendendo pertanto superate le indicazioni contenute nelle parti generali dei PNA e degli aggiornamenti fino ad oggi adottati;

che con la [Deliberazione n. 1064/2019](#) che approva il PNA 2019, all’allegato 1 “*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*”, l’Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, che gli enti dovranno seguire come unico riferimento metodologico, che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell’aggiornamento al PNA 2015, nella predisposizione del proprio PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo;

che il 21 gennaio 2014 l’ANAC ha approvato la [Deliberazione n. 12](#) in tema di “Organo competente ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione negli Enti Locali”, così come ribadito nel Nuovo PNA;

DATO ATTO

che è obiettivo dell’Ente realizzare un’azione generale di contrasto alla corruzione, quale fenomeno che si caratterizza per la sua incidenza negativa sull’economia generale e parimenti sulle condizioni di sviluppo e di crescita sociale ed individuale;

che il nuovo Sistema normativo impone alle Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dall’art. 1, comma 2 del [Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165](#), e ss.mm. ii., e tra queste gli Enti Locali, di

procedere all'attivazione di un meccanismo giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi livelli, la realizzazione di strumenti di garanzia di Legalità, maggiormente per quegli aspetti di competenza amministrativa che comportano l'esposizione a responsabilità di natura economico-finanziaria e che possono dare vita a situazioni di sensibilità collegate alle competenze esercitate, sia sotto il profilo di governo, sia, prevalentemente, sotto il profilo gestionale;

che la nuova normativa stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di un Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, il secondo quale Sezione del primo, da approvare da parte dell'Organo di indirizzo politico, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l'emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni e gli obblighi di trasparenza secondo le nuove visioni giuridiche;

che per la procedura di aggiornamento del Piano in data 01/12/2021 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente un Avviso pubblico per la raccolta di informazioni e suggerimenti finalizzati alla redazione e all'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Anno 2002 – 2024 del Comune di Agrigento;

che alla scadenza del termine fissato nel suddetto Avviso Pubblico (30/12/2021) non sono pervenute segnalazioni, suggerimenti o osservazioni agli indirizzi;

DATO ATTO

che il termine per l'adozione del P.T.P.C.T. 2022-2024 è fissato al 30 aprile 2022 giusta comunicato del Presidente dell'ANAC del 12 gennaio scorso;

che il vigente P.T.P.C.T. (2021-2023) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 25/03/2021, è stato successivamente integrato con deliberazione di G.C n. 149 del 1/10/2021 inserendo la nuova mappatura dei processi rientranti nelle aree a maggiore rischio coruttivo secondo la metodologia introdotta con il PNA 2019

ATTESO

che è opportuno che la Giunta Comunale approvi, il Piano in oggetto, attestante le regole dell'Ente da porre alla base delle attività di partecipazione alla realizzazione del Sistema di garanzia della Legalità all'interno dell'Ente;

VISTI:

- gli Atti di Legge succitati;
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii;
- il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 in materia di Trasparenza e Accesso;
- il D.Lgs. n. 39/2013, in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi;
- il D.Lgs. n. 62/2013, in materia di condotta e comportamento dei pubblici dipendenti;
- le Linee Guida ANAC in materia;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento relativo all'ordinamento degli Uffici e dei Servizi comunali;

PROPONE

previo richiamo della superiore narrativa a motivazione

DI APPROVARE l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, P.T.P.C.T. 2022-2024 - ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), così come integrato e modificato dal [Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97](#), dando atto che il P.T.P.C.T. rimarrà in vigore fino al successivo o a sua modifica che si dovesse rendere necessaria;

DI ATTESTARE, in tal modo, il funzionamento del Sistema di Garanzia della Legalità all'interno dell'Ente, fondato sul rispetto dei principi giuridici e delle regole sulla trasparenza;

DI PUBBLICARE il presente PTPCT, in via permanente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e di rendere informazione capillare a tutto il personale in servizio;

DI DISPORRE la pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio, per giorni 15, come per legge;

DI PRENDERE ATTO che il Segretario Generale pro tempore agisce quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del rispetto degli obblighi della Trasparenza.

Il Segretario Generale /RPCT
f.to Dott.ssa M.C.Floresta

Allegati	
PTPCT 2022-2024 - parte normativa	n. 1 documento
PTPCT 2022 – 2024 - parte allegati	n.4 documento
Report quadrimestrale	
Report annuale	
Relazione mappatura dei processi	
Schede mappatura dei processi	

<i>Visto - Conforme all'indirizzo politico reso</i>
<i>Il Sindaco</i> f.to Dr. Francesco Micciché

Parere di Regolarità Tecnica	Parere di Regolarità Contabile
<p>Il Segretario Generale RCPT</p> <p>In ordine alla regolarità tecnica della proposta che precede, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 della Legge 142/90 e dell'art. 1, comma 1, lett. i) della L.R. n. 48/91 come integrato dall'art. 12 della L.R. 30/2000, nonché in ordine alla regolarità e alla correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147bis, comma 1, nonché dell'art. 183, comma 8, del D. Lgs. 267/2000, si esprime parere:</p> <p>FAVOREVOLE</p> <p>f.to Il Segretario Generale Dott.ssa M.C. Floresta</p>	<p>IL RESPONSABILE DEL SETTORE IV</p> <p>In ordine alla regolarità contabile della proposta che precede, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 della Legge 142/90 e dell'art. 1, comma 1, lett. i) della L.R. n. 48/91 come integrato dall'art. 12 della L.R. 30/2000, nonché in ordine all'assenza di condizioni che possano determinare lo squilibrio nella gestione delle risorse, ai sensi dell'art. 147bis, comma 1, nonché dell'art. 183, comma 8, del D. Lgs. 267/2000 si esprime parere:</p> <p>FAVOREVOLE</p> <p>f.to Dr. G. Mantione</p>



SIGNAT AGRIGENTUM
MIRABILIS AULA
GIGANTUM

COMUNE DI

AGRIGENTO

CITTÀ DELLA VALLE DEI TEMPLI

AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2022 - 2024)

INDICE

Parte I

- Art. 1 - Relazione/premessa
- Art. 2 - Contesto esterno
- Art. 3 - Contesto interno
- Art. 4 - Monitoraggio
- Art. 5 - Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione ed obblighi sulla trasparenza e relative attività'
- Art. 6 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
- Art.7 -Obblighi di informazione dei responsabili di area e di servizio/ufficio nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Art. 8 - La mappatura dei processi
- Art. 9 - Le misure di contrasto generali e obbligatorie
- Art. 10 - Monitoraggio dei tempi del procedimento
- Art. 11 - La formazione
- Art. 12 - Rotazione del personale
- Art. 13 - Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali
- Art. 14 - Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici
- Art. 15 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interessi e incarichi del dipendente
- Art. 16 - Disciplina dell'istituto del whistleblowing. Segnalazione di condotte illecite (Legge 179/2017)
- Art. 17 - Il Pantouflage
- Art. 18 - La gestione dei Rifiuti
- Art. 19 - Trasparenza
- Art. 20 - Obblighi di pubblicazione e responsabilità
- Art. 21 - Soggetti
- Art. 22 - Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni
- Art. 23 - Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
- Art. 24 - Vigilanza del Nucleo di Valutazione
- Art. 25 - Accesso civico: Semplice-generalizzato

Parte I

ART. 1 RELAZIONE/PREMESSA

Con deliberazione di G.M n. 42 del 25/3/2021, ai sensi dell'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, è stato approvato l'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021/2023.

Il presente aggiornamento, pur mantenendo la medesima impostazione del precedente piano, tende a dare maggiore risalto al procedimento di mappatura dei processi adottato con deliberazione di G.M. 149/2021 ad integrazione del piano 2021/2023 sulla scorta della nuova metodologia introdotta dal PNA 2019 approvato dall'ANAC con delibera 1064/2019.

Altro approfondimento è stato fatto nella sezione relativa alla misura della rotazione ordinaria e straordinaria per la quale è stato approvato un apposito regolamento con deliberazione di G.M. n. 135 del 20/8/2021 al quale sono seguite le direttive prot. UPC n. 20 del 10/9/2021 e prot. UPC n. 21 del 22/10/2021 tese ad avviare la misura della rotazione ordinaria quale rimedio permanente nelle aree a rischio generale e specifico.

In particolare, conformemente a quanto previsto nell'allegato 2 al P.N.A 2019, si è provveduto ad indicare gli strumenti alternativi alla rotazione qualora questa sia di difficile attuazione per carenza di personale e di specifiche professionalità quali la segregazione delle funzioni, la doppia sottoscrizione dei provvedimenti, la costituzione di gruppi di lavoro eterogenei ed altro per evitare l'accentramento di attività e decisioni e fornire un interscambio di competenze e conoscenze a livello organizzativo.

Le superiori misure saranno meglio esplicitate all'interno del piano.

Il Comune di Agrigento è tenuto all'applicazione della normativa che prevede l'adozione di piani triennali e aggiornamenti annuali.

Ad oggi sono vigenti il PTPCT 2021-2023 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 25.03.2021 recante all'oggetto "*del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 ai sensi dell'art. 1 comma 8 della Legge 6 novembre 2012 n. 190*" e il Codice etico e di Comportamento 2021 – 2023 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 145 del 9.12.2020 recante all'oggetto "*Approvazione del Codice di Comportamento del Comune di Agrigento,(2021-2023) ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs 165/2001 e del DPR 62/2013*".

In data 01/12/2021 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente un Avviso pubblico per la raccolta di informazioni e suggerimenti finalizzati alla redazione e all'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Anno 2002 – 2024 del Comune di Agrigento.

Alla scadenza del termine fissato nel suddetto Avviso Pubblico (30/12/2021) non sono pervenute segnalazioni, suggerimenti o osservazioni agli indirizzi: servizio.protocollo@pec.comune.agrigento.it – upc@comune.agrigento.it

Il PTPCT è periodicamente aggiornato, secondo la tempistica fissata dal legislatore, e tutte le volte in cui se ne ravvisi la necessità, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione che lo rendano necessario, al fine di migliorarne capacità performante e coordinamento con il sistema generale dei controlli, della trasparenza e del comportamento, a garanzia dell'efficace attuazione.

Il rispetto e l'attuazione del PTPCT costituisce obiettivo gestionale primario per tutti i Responsabili/di settore:

- la violazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT e dalle fonti permanenti del sistema di prevenzione della corruzione, da parte dei soggetti ivi richiamati, è fonte di responsabilità. Per i dipendenti dell'amministrazione costituisce, altresì, illecito disciplinare.
- gli obblighi e gli adempimenti derivanti dalla L. 190/2012 e dalle fonti normative derivate trovano applicazione, nei termini ivi previsti e successivamente declinati dalle norme correlate, per le società e per tutti gli organismi di cui all'art. 2 bis del D. Lgv. 97/2016, partecipati dall'Ente.

Presso il Comune di Agrigento, il PTPCT si concretizza in:

- a) definire criteri e metodologie di individuazione, e periodico aggiornamento, delle attività a più elevato rischio corruzione;
- b) individuare e programmare misure di mitigazione del rischio corruzione, articolandole quanto più possibile in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte dei Responsabili;
- c) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nelle attività a più elevato rischio;
- d) prevedere, con particolare riguardo alle attività a più elevato rischio corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- e) definire criteri e metodologie di monitoraggio dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- f) definire criteri e metodologie di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- g) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- h) indicare criteri generali, risorse e strumenti, idonei per quantità e qualità, a consentire:
 - 1) l'adozione di procedure - da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione - per selezionare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - 2) la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - 3) la regolamentazione aggiuntiva, in ordine alla rotazione effettiva degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - 4) lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di aggiornamento per il Responsabile della prevenzione della corruzione e per i componenti della struttura di supporto dedicata.

Per l'aggiornamento del PTPCT anno 2022-2024 si ritiene opportuno prendere in considerazione alcuni elementi fondamentali:

- gli esiti dei monitoraggi effettuati sia in tema prevenzione della corruzione che di obblighi sulla trasparenza;
- rotazione ordinaria e straordinaria;
- specifici obblighi sul conflitto di interesse;
- specifiche misure e modulistica per il Pantouflage;
- potenziamento degli obblighi sulla trasparenza;
- mappatura dei processi e valutazione del rischio ai sensi delle indicazioni date dall'ANAC con il PNA 2019.

Non poche sono state le difficoltà rilevate dai Responsabili/Dirigenti di Settore nel rispettare la tempistica dei monitoraggi.

Si coglie pertanto, l'occasione per ricordare ai Responsabili che è necessario e più che mai utile individuare all'interno di ciascun settore un dipendente che si occupi di prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'individuazione deve avvenire con disposizione scritta e comunicata al RCTP dell'Ente.

La progettazione e l'aggiornamento del Piano non può fare a meno del coinvolgimento dei Responsabili di Settore anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA.

E' quindi posto in capo alle figure apicali dell'ente l'obbligo della collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione e adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali.

Tali obblighi costituiscono annualmente obiettivi primari di performance

APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO E PER L'AGGIORNAMENTO

- La Legge obbliga di procedere all'approvazione del P.T.P.C.T. entro il 31 gennaio di ogni anno.
- La Normativa dispone attività di Formazione specifica del Personale impiegato nelle competenze innanzi citate, prevedendo, altresì, che questa attività avvenga ad opera della Scuola Superiore dell'Amministrazione.
- La Legge afferma meccanismi nuovi e precisi relativi a situazioni di incompatibilità, nonché la predisposizione di un Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, sia in sede nazionale che in sede Locale, non solo per la tutela delle singole Pubbliche Amministrazioni, ma anche per la tutela dei singoli Dipendenti rispetto alle funzioni ed agli incarichi rivestiti.
- La Normativa afferma una maggiore trasparenza da attuare attraverso una più ampia comunicazione sui Siti web.
- La Legge pone in capo al RPCT la responsabilità di attuare ed assicurare quanto previsto in generale dalla normativa anticorruzione.

Il ruolo dei Responsabili di Settore nell'ambito dell'applicazione di tutte le norme di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché la diretta collaborazione con il Responsabile Anticorruzione, è di massima importanza e condiziona l'efficacia del Piano stesso.

ART. 2 CONTESTO ESTERNO

Dalle risultanze anagrafiche alla data del 31.12.2021 la popolazione residente è di 56.770 abitanti su una superficie totale di 244,57 Kmq. L'età media dei residenti è di 46 anni.

Nel descrivere il contesto esterno, con riferimento all'ambito provinciale, non possono essere sottaciute le operazioni investigative contenute nelle relazioni della DIA del 1° e 2° semestre 2021 (già pubblicate e rese pubblici) nelle quali emergono eventi estorsivi che rappresentano una fonte primaria di sostentamento oltreché un importante strumento di controllo del territorio.

Particolare importanza riveste l'operazione "Waterloo" conclusa il 23 giugno 2021 che ha consentito di appurare gravi forme di illegalità diffuse nella provincia ad ogni livello e riguardanti la gestione di una società di distribuzione idrica. Le indagini hanno svelato una gestione criminale" dei vari rami di azienda posta in essere dalla *governance* della società accusata di associazione per delinquere finalizzata alla perpetrazione di delitti contro la Pubblica Amministrazione, frode in pubbliche forniture, furto, ricettazione, reati tributari, societari e in materia ambientale, nonché truffa ai danni di privati.

Non va sottaciuta la capacità della mafia girgentina di orientare le scelte degli Enti locali per l'aggiudicazione degli appalti pubblici attraverso l'infiltrazione, il condizionamento o la corruzione. Pratiche che hanno condotto nel corso degli ultimi anni allo scioglimento di diversi comuni.

ART. 3 CONTESTO INTERNO

Con deliberazione di G.M n. 87 del 10/6/2021 modificata con successive deliberazioni nn 164 e 169/2021 si è proceduto all'approvazione della nuova struttura organizzativa dell'ente e all'assegnazione delle risorse umane ai singoli settori.

La ratio sottesa alla modifica della struttura in precedenza approvata (delibere G.C. nn 52-56-121 e 134 del 2017 e 20 del 2020) è stata la necessità di semplificare e rendere omogenei i servizi nell'ambito dei singoli settori che scontavano una serie di aggiustamenti basati più che altro sulle figure dirigenziali che sulla ripartizione per materia. Le difficoltà operative e l'assenza progressiva di figure dirigenziali avevano determinato una condizione di incertezza nelle competenze e difficoltà operative.

Solo nel mese di Novembre del 2021 a seguito dell'espletamento di due procedure concorsuali per il reperimento dei Responsabili delle due aree tecniche (Urbanistica e Lavori Pubblici) si è potuto costituire un assetto organizzativo più funzionale alle esigenze dell'ente.

Di seguito la struttura organizzativa ad oggi vigente:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA						
SEGRETARIO GENERALE / VICE SEGRETARIO						
		Ufficio di Staff del Sindaco		Ufficio Stampa		
Settore I	Settore II	Settore III	Settore IV	Settore V	Settore VI	Settore VII
N. 2 P.O.	N. 2 P.O.	N. 2 P.O.	N. 1 P.O.	N. 3 P.O.	N. 3 P.O.	N. 1 P.O.
AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI AFFARI LEGALI	SERVIZI ALLA PERSONA	PATRIMONIO E TRIBUTI	SERVIZI FINANZIARI	TERRITORIO ED AMBIENTE - SANITA'	LAVORI PUBBLICI	POLIZIA LOCALE
1	1	1	1	1	1	1
Servizi di Staff del Segretario Generale - Trasparenza - Anticorruzione - Controlli successivi - Ufficio per i procedimenti disciplinari	Servizi Sociali e Distrettuali	Tributi ed entrate patrimoniali	Programmazione finanziaria	Pianificazione Urbanistica - S.I.T. Catasto - Abbattimento Barriere Architettoniche	Lavori Pubblici / Programmazione e progettazione OO.PP.	Polizia Urbana
2	2	2	2	2	2	2
Affari Generali -Organi Istituzionali- Protocollo - Albo Pretorio on line - Messaggi e notifiche - URP	Volontariato e terzo settore - Pari opportunità	Contenzioso Tributario	Contabilità- Economato	Abusivismo - Vigilanza e sanzioni - Sanatoria	Manutenzione strade - immobili comunali - Infrastrutture cimiteriali - Infrastrutture sportive - Edilizia Scolastica	Polizia Stradale
3	3	3	3	3	3	3
Affari e Organi Istituzionali - Assistenza organi	Servizi Demografici - Elettorale- Contratti	Patrimonio e gestione immobili comunali -	Controlli: Gestione- Strategico -Partecipate- Equilibri finanziari	Edilizia Privata - Servizio Energia	Espropri / Progettazione e demolizione opere abusive	Polizia Amministrativa
4	4	4	4	4	4	4
Affari Legali e contenzioso - Procedimenti ex legge 689/81	Pubblica Istruzione	Società e Organismi partecipati.	Gestione economica e giuridica del personale	Sanità e prevenzione del randagismo- Sicurezza sui luoghi di lavoro	Servizi a rete	Nucleo di controllo in materia ambientale
5		5		5	5	5
Cultura -Turismo - Sport		Servizi informatici - CED . Adempimenti AGID - DPO		Attività produttive e SUAP	Ecologia - Verde pubblico e decoro urbano -Servizi Cimiteriali	Segnaletica
				6		
				Protezione Civile - Pubblica Incolumità		

ART. 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di Gestione del Rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

La programmazione operativa consente al Dirigente Responsabile Anticorruzione di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso appositi indicatori.

Nel PTTPC andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel Piano precedente e, nel caso di misure in corso di attuazione, va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista; mentre, in caso di mancata attuazione, va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova conseguente e necessaria programmazione.

Nel corso dell'anno 2021 sono stati effettuati i seguenti monitoraggi:

- Report quadrimestrali trasmessi ai Responsabili di Settore;
- Sensibilizzazione interna per la formazione del personale;
- Controllo sulla qualità dei Servizi (Customer Satisfaction).

REPORT

Entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. In assenza di suggerimenti o proposte, il Responsabile predispone e consegna al RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) una breve dichiarazione in tal senso.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dall'ANAC, il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle eventuali risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta per l'approvazione.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti – corruzione".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il termine fissato, ossia entro il primo mese dell'anno successivo la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

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

ART. 5 SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA E RELATIVE ATTIVITÀ

I soggetti che concorrono alla Prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Agrigento e i relativi compiti e funzioni sono:

AMMINISTRATORI

Per gli Amministratori, le consegne si sintetizzano come segue:

Il Consiglio Comunale:

- interviene, secondo propria competenza, per gli aspetti necessari alla sua attuazione;
- si esprime, se lo ritiene, sui contenuti del PTPCT e della normazione sistemica locale ad esso collegata, annualmente, di norma entro il mese di ottobre, congiuntamente al dibattito sui temi dell'etica e del comportamento già previsto dal CODET.

Il Sindaco: designa e nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;

- adotta i provvedimenti eventualmente previsti dal PTPCT;
- interviene, secondo propria competenza, per gli aspetti necessari all'attuazione del PTPCT e di quanto richiede, direttamente o indirettamente;

La Giunta Comunale:

- approva il PTPCT, e i suoi aggiornamenti, su proposta del RPC;
- adotta i programmi formativi dei dipendenti e interviene, secondo propria competenza, per gli aspetti necessari all'attuazione del PTPCT.

Gli Amministratori di Agrigento, secondo competenza, anche in ragione e sulla scorta del *Documento Generale della Prevenzione della Corruzione*, se adottato dal Consiglio Comunale, agevolano, indicano e attuano attività periodiche informative e formative, anche in forma pubblicitaria, finalizzate a diffondere la conoscenza del fenomeno corruttivo presso le nuove generazioni, e a stimolare, presso di essi e presso gli educatori naturali e sociali, l'abitudine a discuterne.

PERSONALE, ORGANISMI, COLLABORATORI, INCARICATI

Per il personale in forza all'organizzazione comunale, gli organismi, i collaboratori e gli incaricati a qualsiasi titolo, interni ed esterni, le consegne previste nel PTPCT e nei collegati provvedimenti dell'intero sistema anticorruzione – con ogni proprio dettaglio – costituiscono **precisi obiettivi individuali da raggiungere**, anche in termini organizzativi, secondo la seguente sintesi:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge le funzioni (Art. 43 D.Lgs 33/2013).

Nominato con Determinazione Sindacale n. 13 del 15.02.2021 a mezzo della struttura dedicata denominata Ufficio Prevenzione della Corruzione (UPC):

1. elabora e propone alla Giunta Comunale il PTPCT, le sue modifiche e i suoi aggiornamenti;
2. verifica l'efficace attuazione del PTPCT e vigila sulla sua idoneità e funzionamento con il supporto delle componenti designate dal PTPCT e dei referenti interni, e dell'ufficio dedicato (UPC);
3. vigila, con l'apporto specifico delle componenti designate e già indicate dal CODET, ancorché su segnalazione dei Responsabili interni, dei soggetti tutti del PTPCT o di terzi esterni, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgv. 39/2013;
4. cura, con l'apporto specifico delle componenti designate e già indicate dal CODET, le consegne attribuitegli dal DPR 62/2013, in ordine ai codici di comportamento generali e locali;

5. verifica, con l'apporto delle componenti incaricate, indicate dal presente PTPCT e dal CODET, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
6. propone, alla Giunta comunale, il programma di formazione per i dipendenti preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, articolandolo sui temi dell'etica e della legalità, avvalendosi prioritariamente della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, ove disponibile.

Il programma è redatto sulla scorta delle segnalazioni pervenute dai Responsabili di Settore, tenendo presente, relativamente ai contenuti, le linee del PNA, nonché e dettagliatamente un livello generale (*rivolto a tutto il personale*) e un livello specifico (*rivolto, in ordine di priorità, al Responsabile delle prevenzione della corruzione e ai componenti dell'Ufficio preposto, ai Responsabili dell'ufficio disciplinare e della trasparenza, ai Referenti del PTPCT, ai Responsabili di Settore e al personale, con responsabilità istruttorie e/o decisorie, addetto alle aree a rischio corruzione*);

Il RPC individua il personale selezionato da inserire nei programmi di formazione approvati dalla Giunta comunale, con criteri che, salvo il precedente punto 6, contemperino:

- livello di esposizione al rischio, rilevato dal processo di mappatura del rischio (*maggiore livello equivale a priorità*);
 - contenuti indicati dal PNA;
 - segnalazioni nominative da parte dei Responsabili di Settore;
 - contenuti comuni segnalati dai Responsabili di Settore;
 - contenuti particolari segnalati dai Responsabili di Settore;
 - risorse assegnate per la formazione e l'aggiornamento in ambito anticorruzione;
 - previsioni/stime di formazione e aggiornamento in altre tematiche, diverse dall'ambito anticorruzione;
 - il RPC è autorizzato ad avviare sinergie collaborative con altre Pubbliche Amministrazioni e/o con la SNA sotto forma di protocolli, intese, accordi, partnership, e/o con gli organismi interni di controllo, revisione e valutazione, al fine di ottimizzare le risorse messe a disposizione del sistema interno anticorruzione, anche in relazione a iniziative per la formazione, aggiuntiva e/o centralizzata, tra cui quella in house, nonché attività varie di sensibilizzazione, studio, ricerca e analisi, nell'aspirazione di massimizzare quantità e qualità di effettivo risultato, sia in termini generali che per l'attivazione dei focus group suggeriti dal PNA;
 - è in facoltà del RPC, in relazione alla formazione/sensibilizzazione permanente trimestrale di Settore, qualora ciò sia suggerito a vantaggio dell'organicità degli insegnamenti e dell'amplificazione dell'impatto didattico, indicare d'ufficio gli argomenti da trattare presso i Settori per ciascun trimestre e disporre l'incrocio tra Responsabili in funzione di docenti e Settori diversi da quelli di cui sono titolari;
7. pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette agli Organi comunali e all'OIV o al Nucleo di Valutazione, entro il 15 dicembre di ogni anno o la diversa data comunicata dalle Autorità sovracomunali;
 8. informa il Sindaco e l'Organismo di valutazione, in seno alla Relazione annuale e/o in quella di illustrazione del nuovo PTPCT se predisposta, sulle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
 9. assolve le consegne attribuitegli direttamente dalla legge in relazione al ruolo e ai compiti per esso fissati dalla normativa vigente richiamata in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, nonché di Accesso Civico;

10. assicura l'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, in relazione al PTPCT;
11. assicura che ogni pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente inerente quanto previsto dalle proprie consegne di ruolo e di controllo, sia comunque resa completa degli atti, delle informazioni e delle specifiche, fissati dalla legge o dal PTPCT.

I Responsabili di Settore (RS):

1. sono direttamente **responsabili dell'osservanza delle misure e della corretta attuazione del PTPCT e delle normazioni collegate**, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore;
2. partecipano permanentemente al processo di gestione del rischio, con ciò comprendendosi, oltre quanto rimesso nella normazione esterna ed interna:
 - a) l'attivazione di **controlli e verifiche** con impianto di operatività interne a detti fini;
 - b) l'assolvimento degli obblighi di definire e aggiornare, in termini pieni e sostanziali, la mappatura dei processi di propria competenza secondo la procedura indicata dal PNA;
 - c) il dare esecuzione a tutte le attività di mitigazione del rischio (*misure di prevenzione*), individuate in quelle già formalmente ad essi assegnate dal presente PTPCT, e in quelle che deriveranno dalle successive indicazioni del processo di mappatura attuato secondo la procedura del PNA;
3. collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della **programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica**, tramite supporto, indicazioni e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, ancorché proponendo misure di prevenzione;
4. raccolgono e **monitorano** informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del PTPCT, inoltrando **report semestrali** - anche negativi - attestanti l'attività svolta e gli eventuali interventi operati in relazione al PTPCT e alle fonti permanenti del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento;
5. svolgono una permanente **attività di sensibilizzazione** e attenzione, nei confronti del proprio personale, in relazione al sistema anticorruzione, **dedicando almeno una giornata, a trimestre**, al confronto interno sui temi dell'etica e della legalità, oltreché tenere, nel corso dello stesso periodo, incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza. Dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione del report semestrale al RPC;
6. devono segnalare **specifiche di formazione e regolamentazione**, secondo le esigenze registrate, ai fini dell'attuazione delle forme di controllo delle decisioni:
 - a) **formulando proposte di attività e controllo** (o modifica di quelli in essere) nell'ambito della prevenzione della corruzione e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all'Ente;
 - b) **indicando le attività** che si ritengono particolarmente esposte o bisognevoli di intervento regolamentare;
 - c) **indicando motivatamente il personale** che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, di questi tracciando i relativi contenuti;
7. sono direttamente responsabili, per quanto non espressamente previsto in capo a Settori diversi dal proprio, della **corretta attuazione delle norme e dell'operatività effettiva della trasparenza, della pubblicità e del controllo, in relazione** agli atti e adottati e/o proposti, sia curando ogni aspetto delle procedure precedenti e successive, nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la loro corretta e compiuta esecuzione.

8. assicurano che ogni pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente inerente quanto previsto dalle proprie consegne di ruolo e di controllo, ancorché aggiuntivamente al richiesto per l'inoltro alle **banche-dati sovracomunali**, sia comunque resa completa degli atti, delle informazioni e delle specifiche, per merito e modalità, fissati dalla legge o dal PTPCT;
9. si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie per quanto attiene **nomine e/o designazioni e/o incarichi** di propria competenza propositiva o diretta, tra cui la gestione del D.Lgv. 39/2013, del D.Lgv. 165/2001 e comunque di ogni altra disposizione in materia di incompatibilità e inconfiribilità ovunque allocata, richiedendo agli interessati, interni o esterni all'Ente, le relative dichiarazioni e **verificandole nel merito**, per infine determinarsi anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento, dei vigenti obblighi di rotazione nella sua disponibilità, e degli obblighi di segnalazione al RPC per tutte le ipotesi in cui deve richiedersi il suo intervento;
10. assicurano nel proprio ambito di macrostruttura (*Settore*) il rispetto degli **obblighi di rotazione**, ordinaria e straordinaria e/o obbligatoria, attivandosi direttamente nei termini dei poteri conferiti dalla regolamentazione di organizzazione degli uffici e dei servizi, informando il Settore competente alla gestione del personale: a detto ufficio e al RPC, altresì, trasmette tempestivo avviso e richiesta di intervento per le ipotesi in cui ritenga non potersi provvedere all'interno della propria macrostruttura;
11. assicurano il rispetto del **Codice di Comportamento** generale e interno, da parte del personale in servizio e dei soggetti esterni tenuti alla sua osservanza, verificando le ipotesi di violazione;
12. **avviano procedimenti disciplinari**, per violazione delle prescrizioni del sistema anticorruzione, nei confronti del personale in forza all'Ente e indipendentemente dall'incardinazione di quest'ultimo, procedendo con segnalazione al relativo Responsabile di Settore o con procedimento diretto, se e per come di competenza, rispondendone personalmente in caso di omissione;
13. **segnalano immediatamente** - al RPC e all'UPD - ogni fatto, evento, comportamento, da chiunque messo in atto (*sia esso personale in servizio che soggetto esterno tenuto all'osservanza delle norme del sistema anticorruzione*), che contrasti, nel metodo e nel merito, con le regole fissate dalle fonti permanenti, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate (*avvio procedimento disciplinare di propria competenza, sospensione, rotazione, etc.*);
14. **definiscono regole e procedure di dettaglio** in coerenza con i Codici di Comportamento generale e interno, ancorché codificando prassi comportamentali per:
 - a) agevolare l'attuazione del PTPCT;
 - b) presidiare gli adempimenti e gli obblighi;
 - c) ottimizzare utilmente la veicolazione delle informazioni e delle comunicazioni;
15. **sono referenti** – in senso formale e sostanziale – del PTPCT e del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito di loro competenza e, in detta funzione, hanno permanente **obbligo di attività informativa nei confronti del RPC**, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione ai fini della vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT;
16. sono obbligati a segnalare al Responsabile del Settore competente alla gestione del servizio finanziario nella qualità di *gestore* del **sistema antiriciclaggio nazionale** di cui al D.Lgv. 21.01.2007 n. 231 recante *Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione*, come modificato dal D.Lgv. 25 maggio 2017, n. 90, anche sulla scorta di quanto rimesso dai rispettivi responsabili di procedimento, tutte le informazioni e i dati necessari al verificarsi di uno degli "*indicatori di anomalie*" elencati nell'allegato al D.M. 25.09.2015 e suoi aggiornamenti, anche nell'ipotesi in cui si dubiti soltanto possa essere avvenuto o tentato il compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, a prescindere dal relativo importo;

17. aggiungono alle consegne sopra elencate l'attività informativa e **gli obblighi di segnalazione, denuncia e collaborazione**, nei confronti del RPC e dell'Autorità Giudiziaria, verso la quale sono già direttamente tenuti, e tale obbligo conservano stabilmente, per tutte le ipotesi già fissate dall'ordinamento;
18. riferiscono al RPC, entro il mese di ottobre di ciascun anno in ordine all'attuazione del PTPCT presso il proprio Settore, con specifica relazione.

I Responsabili di Settore acquisiranno specifiche dichiarazioni da parte dei dipendenti che intervengono in procedure di gara circa l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, proprio o di parenti/affini entro il 2° grado, del coniuge/convivente con soggetti privati.

Si prevede come misura specifica l'obbligo per i Responsabili di Settore (Dirigenti) e i Responsabili di servizio e/o di procedimento di attestare nel corpo di tutti i provvedimenti:

- 1) l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L. 241/90, come introdotto dalla L.190/2012;
- 2) precisa indicazione circa l'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza;
- 3) dichiarazione del rispetto del principio di rotazione e la dichiarazione *del rispetto del divieto di frazionamento artificioso* nei provvedimenti relativi ad affidamenti sotto soglia.

I Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni o di consegne comunque denominate:

- 1) sono tenuti al rispetto integrale delle regole già segnate per i Responsabili di Settore, nell'ambito della propria competenza e/o servizio e/o funzione affidata alla loro responsabilità: detta consegna è obiettivo gestionale primario e permanente dell'Ente, da considerare **assegnato a ciascuno in relazione al ruolo e alla posizione rivestita**;
- 2) collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa;

Ciascun dipendente e tutto il personale in servizio presso l'Ente:

- 1) è parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e **personale responsabilità**, e partecipa al processo di gestione del rischio, nei termini di coinvolgimento previsti dalla normazione esterna e interna, o richiesti dai propri superiori: detta consegna è obiettivo gestionale primario e permanente dell'Ente, da considerare assegnato a ciascuno in relazione al ruolo e alla posizione rivestita;
- 2) **è tenuto a un comportamento amministrativo e fattuale** scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione, osservando le prescrizioni e gli obblighi, generali e speciali, delle misure di prevenzione previste dalle fonti permanenti, dal PTPCT e dalle disposizioni correlate tra cui, spiccatamente ma non esclusivamente, il Codice Etico e di Comportamento del Comune di Agrigento;
- 3) è individualmente responsabile e ne risponde in ogni sede, compresa quella disciplinare, in relazione ai propri compiti e al proprio ruolo, della mancata osservanza delle prescrizioni e degli obblighi, generali e speciali, nonché delle violazioni delle misure di prevenzione, previste dalle fonti permanenti, dal PTPCT e dalle disposizioni correlate dell'intero sistema anticorruzione.
- 4) ha l'obbligo di comunicare tempestivamente l'avvio, nei loro confronti, di procedimenti penali e di rinvio a giudizio.

Il Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD) nominato con Determinazione Sindacale n. 64 del 22.05.2018, in ragione dei provvedimenti a oggi vigenti, **provvede**, sia in relazione agli aspetti sostanziali che di monitoraggio, come sinteticamente di seguito:

- **controlla**, vigila e supporta i Settori dell'Ente in relazione agli obblighi di tutela dei dati personali, fissati dal Regolamento comunitario UE 2006/679 e nelle prescrizioni interne, tra cui la Deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 22.05.2018, in armonia alle disposizioni previste in seno al Codice Etico e di Comportamento e nel presente PIANO.
- **riferisce** al RPC, a richiesta o di propria iniziativa, in ordine all'attuazione delle proprie consegne o su eventuali motivi ostativi.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) è responsabile nei termini e nei modi di legge nonché di quelli fissati dal presente PTPCT e dal CODET, del presente PTPCT, e **provvede**, sia in relazione agli aspetti sostanziali che di monitoraggio, come sinteticamente di seguito:

- 1) **partecipa al processo di gestione del rischio**, in aggiunta ai doveri propri collaborando ad una o più fasi delle procedure di mappatura del rischio in ragione delle speciali competenze attribuitegli dal CODET;
- 2) segnala al Settore competente alla gestione del personale, all'Amministrazione e al RPC, quando ne viene a conoscenza per ragioni d'ufficio, ogni occorrenza valutazione al fine del rispetto e dell'efficacia delle **regole della rotazione** obbligatoria normate dalla legge, nell'ambito del sistema anticorruzione;
- 3) affianca e supporta il Responsabile del Settore che cura la gestione del personale, a richiesta motivata dello stesso, provvedendovi in forma diretta e/o con l'ausilio dei Responsabili di Settore, in ordine alle attività di verifica e monitoraggio su:
 - a) il permanere, in capo alle unità lavorative in servizio, delle condizioni di **compatibilità** all'incarico ricoperto e agli incarichi extraistituzionali autorizzati;
 - b) il rispetto del **divieto** di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro, relativamente al personale non più in servizio;
 - c) la **veridicità** delle dichiarazioni rese in ordine alla sussistenza delle condizioni di compatibilità e all'assenza di condizioni ostative, di inconferibilità, di conflitti di interesse;
 - d) **riferisce** all'Amministrazione e al RPC, secondo la tempistica e i contenuti rimessi nel presente PTPCT e nel CODET.

L'Ufficio competente alla gestione del personale,

il cui vertice è direttamente responsabile nei termini e nei modi di legge nonché di quelli fissati dal presente PTPCT e dal CODET, **provvede**, sia in relazione agli aspetti sostanziali che di monitoraggio, come sinteticamente di seguito:

- 1) **assolve** le consegne attribuitegli direttamente dalla legge e dai provvedimenti applicativi, nazionali e locali, in relazione al ruolo e ai compiti per esso fissati dalla normazione richiamata;
- 2) **governa** l'istituto della **rotazione** di cui alla Legge 190/2012, sia quella ordinaria che quella straordinaria **controllando e compulsando** l'attività dei Settori, e tracciandone **anagrafica individuale e apposita statistica generale**;
- 3) **aggiorna** costantemente l'**anagrafica della formazione individuale**;
- 4) **gestisce**, cura e conserva, le dichiarazioni del personale tenuto a renderle per il rispetto delle regole di **compatibilità e conferibilità**, comprensive di quelle attinenti il **patrimonio** e l'obbligo di astensione, monitorandone le dinamiche e assumendo le conseguenti iniziative sia in ordine al rispetto dell'adempimento che alle eventuali violazioni, formali e sostanziali, ovvero sollecitando e/o segnalando al RPCT e all'UPD la mancata produzione;
- 5) **gestisce** e aggiorna il **casellario disciplinare** istituito dal Codice Etico e di Comportamento;
- 6) mantiene precisa diretta consegna e autonomo ruolo propulsivo e di controllo presso i Responsabili di Settore, e in aggiunta alle consegne di questi ultimi:
 - a. sul permanere in capo alle unità lavorative in servizio, delle condizioni di **compatibilità** all'incarico ricoperto e agli incarichi extraistituzionali autorizzati, nonché agli **incarichi** a

conferirsi anche in relazione al divieto di **accedere** agli uffici speciali previsti dall'art. 35bis del D.Lgv. 165/2001 e al rispetto delle condizioni di cui all'art. 3 del D.Lgv. 39/2013;

- b. sul permanere in capo al personale non più in servizio, del rispetto del **divieto** di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*);
 - c. sul riscontro delle **veridicità** delle dichiarazioni rese in ordine alla sussistenza delle condizioni di compatibilità, e all'assenza di condizioni ostative, di inconfiribilità, di conflitti di interesse;
- 7) gestisce la custodia di tutti i **fascicoli individuali** del personale in forza, vigilando sulla loro integrità e completezza. I fascicoli individuali si compongono dell'universalità dei documenti tutti, che riguardano le fasi lavorative, giuridiche, economiche e di funzioni e/o incarichi, esterni e interni, di ciascun prestatore di lavoro;
 - 8) assicura che ogni pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente, sia comunque resa completa degli atti, delle informazioni e delle specifiche, per merito e modalità, fissati dalla legge o dal PTPCT;
 - 9) riferisce all'Amministrazione e al RPCT, secondo la tempistica e i contenuti rimessi nel presente PTPCT e nel CODET

L'Ufficio competente alla gestione dei Lavori Pubblici,

- 1) **assolve** le consegne attribuitegli direttamente dalla legge e dai provvedimenti applicativi, nazionali e locali, in relazione al ruolo e ai compiti per esso fissati dalla normazione richiamata;
- 2) assicura, anche a mezzo di sistema informatico, la **raccolta generale** e l'aggiornamento permanente di **tutta l'attività negoziale dell'Ente** con la quale si è provveduto alla realizzazione di lavori pubblici o all'acquisizione di forniture e servizi.
- 3) assolve, a mezzo del suo **Responsabile** (o di chi lo sostituisce legalmente), l'incarico di **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)** e pertanto è destinatario dell'onere della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi dell'Ente quale stazione appaltante.
- 4) **sviluppa l'analisi approfondita** dei processi sottesi all'attività contrattuale dell'Ente intesa in ogni accezione, titolo, forma e importo, provvedendovi nei termini, ora richiesti ora suggeriti dalla *Determinazione Anac n. 12 del 28.10.2015, Parte Speciale – Approfondimenti Area di Rischio Contratti Pubblici*.
- 5) trasmette al RPC, annualmente, entro il mese di ottobre, apposita relazione con la statistica del rilevato e, all'occorrenza, con **indicazione motivata degli elementi di mappatura** (*processi ed eventi rischiosi*) che si ritiene dover innestare nell'ambito della gestione del rischio per neutralizzare/mitigare le ipotesi di corruzione in senso ampio.
- 6) assicura che ogni pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente inerente quanto previsto dalle proprie consegne di ruolo e di **controllo**, ancorché aggiuntivamente al richiesto per l'inoltro alle **banche-dati** sovracomunali, sia comunque resa completa degli atti, delle informazioni e delle specifiche, per merito e modalità, fissati dalla legge o dal PTPCT;
- 7) **riferisce** al RPC, **entro il mese di ottobre** di ciascun anno in ordine all'attuazione del PTPCT presso il proprio Settore.

L'Ufficio competente alla gestione del servizio finanziario,

- 1) assolve le consegne attribuitegli direttamente dalla legge e dai provvedimenti applicativi, nazionali e locali, in relazione al ruolo e ai compiti per esso fissati dalla normazione richiamata;
- 2) assicura che ogni pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente, sia comunque resa completa degli atti, delle informazioni e delle specifiche, fissati dalla legge o dal PTPCT;
- 3) assolve, a mezzo del suo Responsabile (o di chi lo sostituisce legalmente) che assume le funzioni di "soggetto gestore" le relative consegne nell'ambito del **sistema normativo antiriciclaggio** di cui al D.Lgs. 21.01.2007 n. 231. Il Responsabile - soggetto gestore è delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Uif (Unità di informazione per l'Italia).

- 4) assolve, a mezzo del suo **Responsabile** (o di chi lo sostituisce legalmente) che assume le **funzioni di Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)** di cui all'art. 17 del D.Lgv. 82/2005, le relative consegne per garantire operativamente la trasformazione digitale dell'Ente, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini, anche nel rispetto delle indicazioni in materia di accessibilità contenute nelle direttive comunitarie;
- 5) trasmette al RPC, annualmente, entro il mese di ottobre, nell'ambito dell'attività condotta in riferimento al sistema antiriciclaggio, apposita relazione con la statistica del rilevato.

L'Ufficio competente alla gestione degli Affari Generali,

- 1) assolve le consegne attribuitegli direttamente dalla legge e dai provvedimenti applicativi, nazionali e locali, in relazione al ruolo e ai compiti per esso fissati dalla normazione richiamata;
- 2) assicura che ogni pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente sia comunque resa completa degli atti, delle informazioni e delle specifiche, fissati dalla legge o dal PTPCT.

L'Organismo deputato alla Valutazione (OIV o Nucleo, comunque denominato):

- 1) partecipa al processo di gestione del rischio collaborando, a richiesta del RPC, ad una o più fasi delle procedure di mappatura del rischio.
- 2) verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale definiti dal Sindaco e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- 3) svolge autonomi compiti connessi all'attività anticorruzione nell'ambito dei profili dell'*Accesso Civico* e del sistema della trasparenza, tra cui la verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance o, in mancanza, nell'insieme degli obiettivi assegnati, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori oppure, in mancanza, coniandone di appositi;
- 4) svolge autonomi compiti connessi all'attività anticorruzione nell'ambito del comportamento del personale in servizio;
- 5) valida i tempi di procedimento, indicati dai Responsabili di Settore, nell'ambito della schedatura dei procedimenti delle attività a rischio corruzione;
- 6) **in sede di valutazione della performance individuale e/o collettiva-organizzativa**, verifica il rispetto individuale del sistema anticorruzione, del PTPCT e delle disposizioni collegate tra cui quelle relative alla trasparenza, alla pubblicità, alla diffusione e alla trasmissione dei dati, nonché delle misure di prevenzione specificatamente assegnate al valutando e dei doveri di sorveglianza, in quanto **dette consegne sono obiettivo gestionale primario e permanente** dell'Ente, da **considerare assegnato a ciascuno in relazione al ruolo e alla posizione rivestita** e, per l'effetto, soggetto a valutazione;
- 7) riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- 8) riferisce al RPC in ordine al sistema anticorruzione locale vigente, sulla scorta di proprie verifiche periodiche che possono prevedere l'audizione di dipendenti;
- 9) entro il mese di ottobre di ciascun anno, a richiesta, redige una Relazione sull'attività espletata nell'ambito dei precedenti punti, rassegnando le osservazioni maturate e motivati suggerimenti correttivi e/o implementativi del PTPCT: la Relazione è trasmessa all'Amministrazione e al RPC.

Le società, le associazioni, le fondazioni, gli Enti di diritto privato, comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, partecipati direttamente e/o indirettamente dal Comune di Agrigento, sono tenuti al rispetto, ai sensi degli artt. 2bis e 41 del D.Lgv. 97/2016, sia degli obblighi di prevenzione della corruzione che di trasparenza, nei termini specifici per essi fissati dalla L. 190/2012,

dal D.Lgv. 33/2013, dal presente PIANO e da ogni correlata normazione, con onere di adeguamento dinamico dei propri ordinamenti secondo occorrenza. Essi comunque promuovono modelli di organizzazione e gestione ai fini di prevenzione della corruzione, in armonia al sistema nazionale e locale anticorruzione.

Tutti i soggetti del PTPCT segnati nel presente articolo sono obbligati a riferire e segnalare, sotto la propria responsabilità, in ordine a tutte le circostanze giuridiche e di fatto, personali e terze, di cui hanno conoscenza, quando l'informazione - non diversamente dovuta e/o disciplinata - è da essi ritenuta idonea a garantire l'integrità dei principi presidiati e il funzionamento del sistema anticorruzione.

L'esatta applicazione del sistema anticorruzione, costituendo **obiettivo gestionale/organizzativo primario e permanente dell'Ente, da considerare assegnato a ciascuno in relazione al ruolo e alla posizione rivestita**, a ciascun livello e secondo il grado di responsabilità, è oggetto di apposita verifica da parte dell'organismo deputato alla valutazione della performance individuale e/o collettiva, e l'eventuale violazione delle consegne attese influisce negativamente in sede di valutazione delle performance finalizzate all'erogazione di premialità e/o retribuzioni accessorie per risultato, progressioni economiche o di carriera, comunque denominate. A detto scopo, il RPC, relativamente ai Responsabili di Settore, sulla base dei report pervenuti e di eventuali informazioni aggiuntive maturate nell'ambito dell'attuazione del sistema anticorruzione, annualmente, entro il mese di marzo, trasmette all'Organismo deputato alla valutazione e al Sindaco uno specifico **referto individuale**, con il sintetico riporto delle attività compiute dai Responsabili citati nell'annualità precedente.

Art. 6

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure da applicare alla formazione delle decisioni

- a. nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, ove possibile e tenuto conto dell'assetto organizzativo, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il soggetto che adotta l'atto (Responsabile di Settore o Titolare Posizione organizzativa);
- b. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c. per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa:

- 1) ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- 2) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- 3) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo PEC cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- 4) nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
 - utilizzare a termini di legge gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione M.E.P.A.;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- d. negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- e. nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
 - acquisire la dichiarazione resa dall'ufficio personale con la quale si attesta la carenza di professionalità interne, previa verifica preventiva con i Responsabili di Area interessati;
- f. componenti le commissioni di concorso dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.
- g. nei meccanismi di attuazione delle decisioni si deve attuare la tracciabilità delle attività nel seguente modo:
 - redigere la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente;
 - sviluppare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da migliorare la trasparenza e tracciabilità;
 - provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
 - offrire la possibilità di un progressivo accesso on line ai servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
 - rilevare i tempi medi dei pagamenti;
 - rilevare i tempi di conclusione dei procedimenti;

- tenere il registro dei contratti dell'ente redatti sia in forma pubblica che in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, che può coincidere con il repertorio dei contratti qualora contenga i suddetti dati;
 - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.
- h. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:
- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 TUEL;
 - il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento comunale e dalle disposizioni del Segretario Generale sul funzionamento dei controlli interni.

ART.7

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA E DI SERVIZIO/UFFICIO NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

ciascun Responsabile di Settore, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto, provvede a comunicare ogni quadrimestre al responsabile della prevenzione della corruzione secondo il modello **allegato 1)**:

- a. l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;
- b. l'elenco dei provvedimenti in cui non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione e le motivazioni
- c. elenco dei procedimenti in cui è emerso un conflitto di interesse;
- d. l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- e. l'elenco dei contratti affidati con procedura diversa da quella ordinariamente prevista dalla normativa vigente, nonché le ragioni a giustificazione dell'affidamento riportate nel relativo atto;
- f. elenco degli acquisti/affidamenti effettuati in deroga agli obblighi di utilizzo della piattaforma Consip/acquisti in rete per la P.A;
- g. l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- h. l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga e/o rinnovo;
- i. l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- j. l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali abbia provveduto a modifiche, applicazioni di penali o risoluzione anticipata;
- k. Rotazione del personale all'interno;
- l. Regali compensi o altre utilità;
- m. Rimostranze ricevute, orali o scritte, in materia di contratti o altri atti negoziali;
- n. Comunicazioni su conflitti anche potenziali di interesse e obbligo di astensione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto delle informazioni ricevute nella adozione del proprio rapporto annuale.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPC.

Al di fuori delle comunicazioni da effettuare ai sensi del precedente capoverso, annualmente entro la fine del mese di gennaio i singoli responsabili delle aree trasmettono con cadenza annuale, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale relazione è contenuto nell'**allegato 2**.

Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento all'erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

ART. 8 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Con deliberazione di G.C. n.149 del 1/10/2021 si è proceduto all'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 attraverso la redazione della nuova mappatura dei processi in virtù di quanto previsto dall'ANAC con il PNA 2019- All. 1 approvato Deliberazione ANAC n. 1064/2019.

La mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste dal questionario ANAC di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line.

Per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare da cui si evince:

1. l'Organigramma e funzionigramma, sia con riferimento al Settore e relativo Dirigente/Responsabile P.O. sia con riferimento al centro di responsabilità/esecutore per ogni fase e attività del processo;
2. l'Area di Rischio collegata al processo;
3. l'analisi del contesto interno" (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo;
4. la valutazione del rischio" attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti;
5. trattamento del rischio" e individuazione di misure obbligatorie e specifiche;
6. programmazione" dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori.

Il livello di esposizione al rischio derivante dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

ANALISI E GESTIONE - MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO E VALUTAZIONE

Con il piano si provvede all'individuazione ed alla valutazione delle aree a rischio ed alla mappatura dei processi.

A) ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso.

B) MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO

1. Le attività a rischio corruzione sono individuate dall'Ente secondo il sistema delineato dal PNA, e in **Aree Generali** (*Area*) e **Aree di Rischio Specifico** (*RISPE*).
2. L'articolazione e i contenuti delle *Aree* e delle *Rispe* presso l'Ente sono definiti con l'apporto sinergico di tutti i Responsabili di Settore, e costituisce la Mappatura del Rischio da assoggettare alla procedura di gestione del rischio.

AREE GENERALI	
AREA A	Acquisizione e progressione del personale
AREA B	Contratti Pubblici
AREA C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
AREA D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
AREA E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
AREA F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
AREA G	Incarichi e nomine
AREA H	Affari legali e contenzioso
AREA I	Processi trasversali. Area relazionale tra attività a minore impatto decisionale e comportamenti
AREE DI RISCHIO SPECIFICO	
AREA RISPE 1	Gestione del personale
AREA RISPE 2	Smaltimento dei rifiuti
AREA RISPE 3	Pianificazione urbanistica

3. Sono comunque individuate e definite quali attività esposte al rischio corruzione, quelle inerenti le seguenti materie e/o ambiti d'intervento:
 - a) appalti di lavori, forniture e servizi, ivi comprese le procedure di scelta del contraente;

- b) urbanistica, ivi comprese programmazioni, autorizzazioni e concessioni;
- c) edilizia, ivi comprese programmazioni, autorizzazioni e concessioni;
- d) gestione risorse umane, ivi comprese le procedure di selezione per l'assunzione di personale e le progressioni di carriera;
- e) gestione risorse mobiliari;
- f) gestione risorse immobiliari;
- g) interventi abitativi;
- h) autorizzazioni di qualsiasi diverso titolo e/o natura;
- i) concessioni di qualsiasi diverso titolo e/o natura, ivi comprese sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari;
- j) attribuzione di corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati;
- k) rilascio carte di identità a soggetti extracomunitari.

Gli elenchi di aree, materie e gli ambiti d'intervento a rischio corruzione, individuati nei commi precedenti, sono integrati e rimodulati, altresì, secondo le segnalazioni interne dell'Ente.

C) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascuno dei processi mappati la valutazione è effettuata avvalendosi della metodologia proposta nell'Allegato 1 del PNA 2019 applicando una scala di misurazione ordinale, alto – medio – basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

E' necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per potere esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi.

D) GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate **nell'Allegato 4 - Catalogo dei processi e gestione dei rischi.**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. I monitoraggi verranno effettuati in concomitanza con le sessioni di controllo degli atti amministrativi stabilite dal regolamento dei controlli interni.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano afferente il Triennio successivo.

ART. 9

LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE

I CONTROLLI INTERNI

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 214 del 27.11.2019 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni, il quale all'art. 7 prevede che il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del Segretario Generale.

Per l'anno 2021 i controlli hanno interessato:

- provvedimenti monocratici comunque denominati (a titolo indicativo, determinazioni, ordinanze, decreti, del Sindaco, del Segretario Generale, dei Dirigenti e di chiunque sia autorizzato ad adottarli).

Tutti gli atti relativi ai controlli interni sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente-altri contenuti prevenzione della corruzione-controlli interni.

ART. 10 MONITORAGGIO DEI TEMPI DEL PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 bis, lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1, comma 28, chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti verrà pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale che sarà in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

ART. 11 LA FORMAZIONE

Per motivi organizzativi e finanziari non si è ricorso ad affidamenti esterni di formazione. Il RPC ha organizzato in house giornate formative tenute oltre che dallo stesso dai Responsabili di Settore e da funzionari specializzati in apposite materie e che hanno visto la partecipazione del personale appartenente alle Cat. "B" – "C" e "D".

Considerata l'attuale emergenza epidemiologica da COVID - 19 si prevede che per l'anno 2022 la formazione sarà assicurata al personale tramite corsi on line WEBINAR gratuiti che pervengono all'Ente.

ART. 12 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Premessa e ambito di applicazione

Con l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 e con i precedenti piani è stata prevista come misura organizzativa a carico dei responsabili di settore la rotazione ordinaria del personale nelle aree a maggior rischio corruttivo.

Il Comune di Agrigento, nel corso degli anni ha subito un progressivo depauperamento di figure dirigenziali e non dirigenziali per collocamento a riposo e mobilità, non sostituite con i piani annuali per le assunzioni; ad oggi il comune ha in dotazione organica solo tre dirigenti e due dirigenti a tempo determinato con le modalità di cui all'art.110 del TUEL a cui è affidata la direzione di sette settori tra titolarità ed interim nonché un numero limitato di funzionari tecnici ed amministrativi cui attribuire gli incarichi di posizione organizzativa secondo i criteri stabiliti nel vigente regolamento per la nomina delle posizioni organizzative.

Per tali ragioni si è provveduto, con deliberazione di G.C. n. 135 del 20/8/2021 a regolamentare in maniera più approfondita la misura della rotazione e degli strumenti alternativi in caso di impossibilità di attuare la rotazione.

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, comma 5, lett. b) della L. 190/2012, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere all'ANAC *"procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica*

amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari?”.

Inoltre, secondo quanto disposto dall’art. 1, comma 10, lett. b) della L. 190/2012, il RPCT deve verificare, d’intesa con il dirigente competente, *“l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione”.*

La rotazione deve essere garantita nel rispetto dei seguenti condizioni:

- 1) Garantire la continuità dell’attività amministrativa e non pregiudicare gli standard di erogazione dei servizi.
- 2) Rispettare i vincoli soggettivi e oggettivi delineati dall’ ANAC nell’allegato 2 al PNA 2019 (Delibera 1064/2019).
- 3) Attivare la formazione ed aggiornamento continuo, con risorse umane interne, quale obiettivo di performance per far acquisire al personale competenze trasversali.
- 4) Attuare la rotazione periodicamente e gradualmente ove sussistano le condizioni.

Criteri di rotazione

Il Comune di Agrigento, per le motivazioni sopra esposte non può attuare contemporaneamente per tutti i settori e servizi il principio di rotazione, dovendo provvedere gradualmente secondo un ordine di priorità delle aree a maggior rischio corruttivo. Ogni settore dovrà comunicare al RPCT annualmente entro il mese di Gennaio il personale impiegato nei procedimenti afferenti alle aree a rischio “generali e specifiche” elencate nell’articolo 8 del Piano. Tenendo conto dell’impatto che la rotazione ha sull’intera struttura organizzativa si seguirà, in linea di massima, un criterio di gradualità nella programmazione e contestualizzazione in relazione alle caratteristiche di ogni settore (dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni) per evitare l’eventuale rallentamento dell’attività ordinaria ed compromettere la resa dei servizi di pubblico interesse espletati. A tal fine dovranno essere considerate, innanzitutto, le aree/attività più esposte al rischio di corruzione, per poi, in una seconda fase, interessare quelle con un livello di esposizione al rischio più basso, ad eccezione del personale dirigenziale.

Limiti soggettivi

La rotazione deve essere compatibile con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati dalla misura; a titolo esemplificativo si fa riferimento ai diritti sindacali, ai permessi ex L. 104/1992 e al congedo parentale ex D. Lgs. 151/2001.

Il ruolo di dirigente sindacale non è in generale ostativo all’applicazione della rotazione: nel caso in cui siano interessati dalla rotazione i dirigenti sindacali è assicurata una informazione specifica alle OO.SS. finalizzata ad ottenere eventuali osservazioni e proposte in ragione dei singoli casi. Nel caso in cui la rotazione interessi i dipendenti che beneficiano della L. 104/1992 o del congedo parentale per assistere familiari essi hanno diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al domicilio della persona da assistere. Nel caso di dipendenti che usufruiscono dei benefici di cui alla legge 104/92 per se stessi è rimessa a loro la scelta sulle sedi disponibili.

Limiti oggettivi

La rotazione incontra anche dei limiti oggettivi al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, in particolare quelle ad elevato contenuto tecnico o per le quali è richiesto un profilo professionale specifico.

In tali casi la rotazione ordinaria non è attuabile dovendosi ricorrere alle misure alternative di cui all’articolo 10 del regolamento. Il Dirigente del Settore provvede ad informare l’RPCTP

sull'impossibilità di attuare la rotazione delle P.O e dei responsabili di procedimento in relazione ad attività specifiche in corso.

Criteri generali

La rotazione dovrà essere effettuata sulla base dei seguenti criteri generali:

- permanenza del personale interessato nel medesimo servizio/ufficio, qualora la rotazione riguardi più dipendenti;
- fungibilità del profilo giuridico-tecnico-amministrativo, professionalità e titoli di studio posseduti dai dipendenti in stretta correlazione con i requisiti richiesti dai settori/uffici di assegnazione e con le mansioni da svolgere;
- reiterazione di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, provenienti dallo stesso Dirigente/Posizione Organizzativa/responsabile di procedimento nel corso di un anno nell'ambito delle dichiarazioni obbligatorie di cui alla direttiva del RCTP prot n. 30752 del 7/5/2021;
- l'approssimarsi delle condizioni per il collocamento a riposo al fine di consentire ad altro personale l'affiancamento e il passaggio di consegne;
- valutazione di eventuali eventi esterni anche di natura normativa che impongono o limitano l'attuazione della rotazione ordinaria.

Rotazione del personale dirigenziale

Per personale dirigenziale, ai fini della rotazione, la durata dell'incarico non può eccedere il termine di cinque anni dal primo conferimento. Ove si verificano le condizioni descritte dall'art. 4 in presenza di effettiva impossibilità ad attuare la rotazione per profili specifici quali ad esempio il possesso di una abilitazione specifica o di un determinato titolo di studio, si attuano le misure alternative di cui all'art. 10 monitorate con cadenza semestrale. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale per i limiti soggettivi e/o oggettivi o a causa di motivati fattori organizzativi, la rotazione è comunque garantita e applicata al restante personale appartenente alla stessa struttura, secondo le modalità previste dal presente regolamento.

Rotazione del personale con incarico di posizione organizzativa

Per il personale titolare di incarico di Posizione Organizzativa, la rotazione sarà effettuata alla scadenza del termine complessivo di tre anni. Nel caso in cui allo scadere dei tre anni, a seguito di apposito bando per il conferimento dell'incarico di P.O., non vi siano figure professionalmente idonee e sostituibili si procederà a conferire l'incarico al medesimo soggetto, previa e obbligatoria motivazione delle cause che hanno determinato l'impossibilità ad effettuare la rotazione. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione per il personale titolare di incarico di Posizione Organizzativa, per i limiti soggettivi e/o oggettivi o a causa di motivati fattori organizzativi, la stessa misura è comunque garantita e applicata al restante personale (in particolar modo ai Responsabili di procedimento) appartenente alla stessa struttura, secondo le modalità previste nei successivi articoli del presente regolamento.

Rotazione del personale responsabile di procedimento e altro personale

Per il restante personale (in particolar modo per i Responsabili del procedimento) la rotazione è assicurata dal Responsabile del settore, secondo un piano di rotazione, da formalizzare e presentare al RPCT, che dovrà prevedere un periodo massimo di cinque anni (non rinnovabile) nell'ambito della stessa attività/ufficio/funzione, decorsi i quali il dipendente sarà assegnato ad altre attività/ufficio/funzione anche attraverso percorsi di affiancamento/formazione. Anche in tal caso valgono i limiti di cui all'art 3 e 4 del presente regolamento. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione per il personale dipendente anche a causa di motivati fattori organizzativi,

troverà applicazione l'art. 10 del presente regolamento. La rotazione del personale potrà essere effettuata mediante rotazione in altra direzione, rotazione nell'ambito dello stesso ufficio (ovvero rotazione c.d. "funzionale"), con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti). La durata di permanenza nell'ufficio può variare da cinque a tre anni secondo criteri di ragionevolezza, tenuto conto anche delle esigenze organizzative.

Formazione finalizzata alla rotazione

La rotazione è supportata da eventuali iniziative formative anche interne e/o di affiancamento (tra dipendenti) dirette a formare il personale soggetto a rotazione che dovrà essere assegnato ad altre attività, con congruo anticipo rispetto alla successiva assegnazione. La rotazione sarà effettuata dai Dirigenti dandone informazione puntuale all'RTCP nell'ambito dei Report trimestrali in uso. Analogo adempimento è posto a carico dell'Ufficio competente in materia di personale che trasmetterà con cadenza annuale, al RPCT, apposito report sulla rotazione del personale dirigenziale e delle posizioni organizzative, nonché l'elenco dei dirigenti con incarichi in scadenza.

Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

In presenza delle condizioni descritte agli artt. 3 e 4 del presente regolamento e perdurando l'attuale situazione del Comune di Agrigento in merito all'elevato numero di pensionamenti e di difficoltà a programmare nuove assunzioni con conseguente impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, si adottano le seguenti misure alternative per evitare che il dipendente non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi più esposti a rischio corruzione:

- doppia sottoscrizione dei procedimenti da parte del soggetto istruttore/responsabile di procedimento /P.O e Dirigente responsabile di settore titolare del potere di adozione dell'atto finale e indicazione nel provvedimento dell'atto di nomina dei soggetti sopra indicati;
- nelle procedure di gara aperte, negoziate e affidamenti diretti di contratti pubblici sono individuati soggetti estranei all'ufficio di competenza, pur se all'interno dello stesso settore, anche con funzioni di verbalizzante nelle commissioni di gara o nel caso di affidamento diretto con funzione di collaboratore nelle procedure telematiche sul mercato elettronico;
- creazione di gruppi di lavoro, autorizzati dal Segretario generale su richiesta del Responsabile del Settore, per predisporre e definire procedimenti complessi su aree a rischio corruzione alla presenza di professionalità specifiche (legali, tecniche e amministrative) appartenenti a settori diversi;
- qualora un procedimento è articolato in più fasi, si affianca il soggetto istruttore con altro/altri soggetti che possano esprimere la propria valutazione, meramente consultiva, sulla decisione finale ferma restando la unitarietà della responsabilità del procedimento; in tali casi nel procedimento finale può essere inserita la dizione: **sentito l'istruttore tecnico/amministrativo/contabile**;
- segregare le funzioni individuando nei procedimenti più complessi nelle aree a rischio corruzione soggetti diversi con funzione di:
 - 1) istruttoria e accertamento;
 - 2) adottare decisioni (generalmente il dirigente o a P.O con delega di funzioni);
 - 3) attuare le decisioni;
 - 4) effettuare verifiche e controlli;
- garantire una maggiore trasparenza nella gestione dei processi/procedimenti, anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Annualmente o con altra periodicità che sarà prevista nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il RPCT effettua il monitoraggio sull'attuazione delle misure di rotazione previste e il loro coordinamento con le misure di formazione. In ogni caso, tanto gli organi di indirizzo che i dirigenti e i Responsabili di Posizione Organizzativa, sono tenuti a mettere a

disposizione del RPCT ogni informazione utile per comprendere come la misura venga progressivamente applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate.

La rotazione è disposta dal rispettivo Responsabile, di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale annualmente entro il 31 Gennaio di ogni anno deve essere presentato un piano di rotazione del settore di competenza. Nel caso in cui nell'ente non vi sia possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio di corruzione, soprattutto tenendo conto del limitato numero di professionalità all'interno dell'Ente, il Responsabile di Settore, adotterà le misure previste dall'art. 10.

Per i Responsabili di Settore, la rotazione è disposta dal Sindaco su proposta del RPCT, previa verifica delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e la salvaguardia della continuità della gestione amministrativa. Al tal fine, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro 30 giorni antecedenti la scadenza degli incarichi di Responsabili di Settore, la possibilità di attuare il principio di rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurando, comunque la continuità amministrativa. Ove le condizioni organizzative, considerate anche le ridotte specifiche professionalità in servizio presso l'Ente, non consentano la rotazione per particolari figure professionali e non sia possibile ricorrere a procedure concorsuali o di mobilità esterna e l'ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio di rotazione, sempre nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal Sindaco, sentito il RPCT.

Rotazione straordinaria

L'ANAC con delibera n. 215 del 26/3/2019 ha adottato le linee guida in materia di applicazione della misura delle "rotazione straordinaria" di cui all'art. 16 comma 1 lett l- quater del Dlgs 165/2001, che prevede da parte dei dirigenti apicali di effettuare il monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruttivo e la conseguente e motivata rotazione del personale "nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Da qui discende un dovere vincolato di provvedere se a conoscenza di un fatto rilevante sotto il profilo della legalità ed integrità a garanzia della trasparenza e imparzialità dell'immagine della pubblica amministrazione.

Si tratta di una misura di carattere eventuale e cautelare – applicabile sia al personale dirigenziale, sia a quello non dirigenziale - tesa a garantire che nel settore ove si sono verificati i fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo nei seguenti casi:

- a) conoscenza dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva", ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

La valutazione sull'applicazione della misura, pertanto, deve essere fatta nel momento in cui l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, che richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. La conoscenza deve avvenire in primo luogo e non solo attraverso l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente dell'esistenza dell'avvio di un procedimento penale coincidente con il momento in cui il soggetto viene iscritto nel "registro delle notizie di reato" ex art. 335 ccp; successivamente, attraverso idonea ponderazione, l'amministrazione dovrà decidere sul motivato trasferimento qualora ritenga sussista un pregiudizio alla propria immagine oppure rinviare al termine delle indagini la misura da adottare.

Ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria obbligatoria i reati che impongono l'adozione di un provvedimento motivato ai fini della rotazione straordinaria sono quelli previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322- bis, 346- bis, 353 e 353- bis del

codice penale (*cf.* Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”).

Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L’adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012). Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

La norma sulla rotazione straordinaria trova applicazione non solo con riferimento all’ufficio in cui il dipendente sottoposto a procedimento penale o disciplinare prestava servizio al momento della condotta corruttiva, ma anche per fatti compiuti in altri uffici della stessa amministrazione o in altra amministrazione.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dirigenziale, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

Per il personale dirigenziale, fermo restando la possibilità di adottare un provvedimento di sospensione del rapporto secondo le norme in materia, si procede con atto motivato alla revoca dell’incarico, ovvero all’attribuzione di altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione a funzioni “ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall’ordinamento” (*art. 19, co. 10, del d.lgs. n. 165 del 2001 “I dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di uffici dirigenziali svolgono, su richiesta degli organi di vertice delle amministrazioni che ne abbiano interesse, funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici previsti dall’ordinamento)*), con l’adozione di eventuali provvedimenti organizzativi consequenziali.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all’interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

In conformità a quanto previsto dall’ANAC, in assenza di rinvio a giudizio, trascorsi due anni dall’applicazione della misura della rotazione straordinaria, è rimessa alla discrezionalità del RPCT per i Dirigenti e del Dirigente, sentito il RPCT, per il personale restante, il perdurare della misura, fatta salva l’applicabilità delle altre misure alternative previste dal presente regolamento.

La Rotazione straordinaria è effettuata dal Dirigente con proprio provvedimento. Per i dirigenti tutti gli atti di rotazione straordinaria sono adottati dal Sindaco su proposta del RPCT.

ART. 13

INCONFERIBILITA’ E INCOMPATIBILITA’ PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Delibera ANAC n. 494 del 05/06/2019

Il Decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell’art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

ART. 14

INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI

Con Delibera ANAC n. 494 del 05 giugno 2019 sono state approvate le Linee guida n.5/2019.

Il conflitto di interesse individuato all'articolo 42 del codice dei contratti pubblici è la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. In altre parole, l'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, i dipendenti pubblici rendono la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, per quanto a loro conoscenza. Tale dichiarazione comprende anche i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale.

La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

I dipendenti che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000. La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico. 6.3. Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.

Nel caso in cui il RPCT venga a conoscenza, dalle dichiarazioni, o in qualunque modo, dei conferimenti di incarichi, della nomina di cui D. Lgs 39/2013, valutato l'elemento soggettivo del dolo o della colpa del soggetto che ha conferito l'incarico, applica la sanzione inibitoria prevista dall'art.18, comma 5 del suddetto Decreto.

ART. 15

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI D'INTERESSE E INCARICHI DEL DIPENDENTE

- 1) Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente comunale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile di settore, di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.
- 2) Il dipendente comunale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
- 3) I dipendenti comunali, compresi i Responsabili di settore, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, seguendo le indicazioni contenute nel documento prodotto dal tavolo tecnico previsto dall'intesa sancita in Conferenza Unificata il 24/7/2013 mediante il confronto tra il Dipartimento della Funzione Pubblica, le Regioni e gli Enti che si intendono qui integralmente riportate. Nel medesimo documento vengono elencati esemplificativamente gli incarichi vietati al personale con rapporto di lavoro superiore al 50% che abbiano i requisiti dell'abitudine e professionalità, determinano "conflitto di interesse" e gli incarichi "preclusi" in quanto interferenti con l'ordinaria attività di servizio.
- 4) In via generale e non esaustiva i dipendenti comunali non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:
 - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro;
 - d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);
 - e) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.
 - f) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.
- 5) Spetta ai Responsabili di settore la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interessi. Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Agrigento.
- 6) Nessuna delle attività su richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita o in part-time.
- 7) Per i dipendenti, i responsabili di servizio, e i responsabili di settore che presentano istanza secondo l'allegato modello la competenza ad autorizzare gli incarichi è della Giunta Municipale su proposta del Responsabile del 1° Settore.
- 8) Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al Responsabile del Settore,

indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.

- 9) Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.
- 10) Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
- 11) Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o le seguenti attività:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi, previsti da norme di legge, per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
- 12) Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.
- 13) Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge.

ART. 16 DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DEL WHISTLEBLOWING. SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

Legge 179/2017

È stata avviata la procedura per l'erogazione del servizio contenuto nell'applicativo fornito da Anac per il Wistleblowing.

È stata istituita una apposita casella istituzionale segnalazioni.wistleblowing@comune.agrigento.it alla quale possono essere trasmesse eventuali segnalazioni di illeciti.

Il sistema per la segnalazione di condotte illecite è inteso come istituto utilizzato dal dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

La legge 179/2017 all'art. 1 modifica l'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.

Ai fini della tutela del whistleblower la legge ha equiparato ai dipendenti pubblici i collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo della pubblica amministrazione. Si ritiene che anche i collaboratori e consulenti della pubblica amministrazione con qualsiasi tipologia d'incarico o contratto (ad es. stagisti, tirocinanti) siano attratti alla disciplina sul whistleblowing. Ciò in virtù dell'estensione, operata dall'art. 2, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutti i collaboratori o consulenti. Del resto l'Autorità ha coinvolto fin da

subito tali soggetti nel processo di prevenzione del fenomeno corruttivo, indicando per essi l'obbligo di osservare le misure del PTPC e di segnalare situazioni di illecito.

ART. 17 IL PANTOUFLAGE

Il Pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L.190/2012 che a modifica dell'art.53 del D. Lgs 165/2001 co. 16-ter, ha disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PP.AA., di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'aggiornamento del PNA 2020 cita la pronuncia del Consiglio di Stato Sez. V 11/01/2018, n.126, che rileva che il potere di accertamento è dell'ANAC. Resta invece in capo al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art.15 del D. Lgs 39/2013 con conseguente adozione delle sanzioni previste all'art.18, c.1 del D. Lgs 39/2013.

L'Ente è tenuto a inserire nei bandi di gara e nelle Determinazioni di affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art.53, co.16-ter, del D. Lgs n. 165/2001.

Con il presente aggiornamento si prevede, a carico dell'Ufficio Risorse Umane, l'onere dell'informazione al dipendente che cessa dal servizio, degli obblighi di astensione previsti dalla normativa "Pantouflage" e obbliga il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, a sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di Pantouflage.

ART.18 GESTIONE DEI RIFIUTI

L'ambito di azione dell'Ente Locale è molto ridotto, rimanendo in capo a Stato e Regione e provincie le fasi di pianificazione, autorizzazioni, controlli e assetti amministrativi.

Il quadro complessivo analizzato dall'ANAC evidenzia le criticità legate a:

- limitato funzionamento degli ATO;
- tempi lunghi e difficoltà incontrate nella predisposizione dei Piani regionali di gestione;
- presenza di una percentuale ancora elevata di regioni non autosufficienti dal punto di vista degli impianti per la raccolta differenziata.

Per quanto di competenza dei Comuni con il presente Piano si precisa che rispetto alle attuali modalità di affidamento dei servizi di gestione dei rifiuti, l'ANAC individua due principali criticità, nell'attuazione della normativa da parte degli enti territoriali:

- 1) dimensioni dell'ATO;
- 2) Titolarità dell'affidamento del servizio.

Per il Comune di Agrigento la SSR di competenza ha provveduto all'individuazione del gestore del servizio per la durata quinquennale.

Nella vigente mappatura tra i procedimenti a rischio è previsto il servizio di smaltimento dei rifiuti.

ART. 19 LA TRASPARENZA

Il Comune di Agrigento riconosce nella trasparenza, nella pubblicità e nella diffusione delle informazioni, una primaria e fondamentale funzione di garanzia pubblica a tutela della legalità in tutte le sue espressioni, della correttezza sostanziale dell'azione amministrativa, dell'etica istituzionale che informa il comportamento e le pubbliche scelte.

Il Comune di Agrigento adegua dinamicamente i propri obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni nel rispetto delle disposizioni normative che li regolano, tra cui spiccano la Legge 190/2012, il D.Lgv. 33/2013 come modificato dal D.Lgv. 97/2016, e le relative disposizioni delle autorità sovracomunali, ivi comprendendosi:

- a. l'istituzione nel proprio sito web della sezione "*Amministrazione Trasparente*", per come dinamicamente articolata e orientata dall'Anac;
- b. l'accesso ai propri documenti e dati, nelle sue diverse forme di "*Accesso ex L. 241/90*", "*Accesso Civico*", "*Accesso Civico generalizzato*";
- c. la disciplina di tutela dei dati personali, per come dinamicamente interpretata e orientata dalla rispettiva Autorità Garante e dalle disposizioni comunitarie e nazionali.

Art. 20 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'

Il Responsabile della Trasparenza, che coincide con il ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- **provvedere** alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- **controllare** l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- **segnalare** al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- **controllare** ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento all'ANAC.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un responsabile.

L'Allegato 3 "Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità" al presente P.T.P.C. definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs n. 97/2016.

ART 21 SOGGETTI

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono tenuti i seguenti soggetti:

Responsabili di Settore/Dirigenti:

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni di cui alla normativa ed alle delibere della CIVIT (oggi ANAC).

Sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

Sono tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro assegnati sulla base dell'attività istituzionale di competenza, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini previsti dalla legge.

Referenti per la pubblicazione:

ciascun Responsabile di Settore/Dirigente individua all'interno del Settore di competenza uno o più referenti per la pubblicazione che collabora nell'attuazione del Programma Triennale contenete gli obblighi di pubblicazione.

Responsabile per la Trasparenza:

- controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione e all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili.

Dipendenti dell'Ente:

- assicurano l'adempimento degli obblighi di Trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

ART. 22

MODALITÀ PER L'AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI

Quattro sono le frequenze di aggiornamento del dato da pubblicare:

- **cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;
- **cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;
- **cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;
- **aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

L'art. 8, c. 1, del d.lgs. 33/2013 prevede, in linea generale, che "i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione" e quindi, laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo.

ART. 23

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, attuato dai responsabili di Posizione organizzativa dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di propria competenza.

Il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione è affidato al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell'ufficio di supporto.

Il monitoraggio avviene di regola con la redazione di un report, da parte dei singoli Responsabili di P.O. con periodicità semestrale. Un report complessivo ricognitivo deve essere fornito al responsabile per la trasparenza entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Il report, redatto possibilmente sotto forma di scheda riepilogativa, consiste in una attestazione sullo stato di attuazione del programma da parte dei Responsabili di Settore / Dirigenti, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti per i servizi di competenza, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto. Detto report va trasmesso altresì al Sindaco ed al Nucleo di valutazione.

ART. 24

VIGILANZA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Compete al Nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Esso utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili.

ART. 25

ACCESSO CIVICO

Semplice - generalizzato

Il presente documento costituisce regolamentazione dell'accesso civico nel comune di AGRIGENTO nell'ambito del Piano anticorruzione.

Definizioni:

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. "decreto trasparenza" il D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- b. "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c. "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d. "accesso generalizzato".

Oggetto:

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990;
- l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed

informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Accesso generalizzato e Accesso documentale:

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con delibera del C.C n. 52 del 11/04/2000.
2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n.241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Legittimazione soggettiva:

1. l'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identificai dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'amministrazione dispone.

Per l'accesso civico occorre comunque tenere in debito conto le esigenze di tutela dei dati personali, per cui ordinariamente le informazioni relative a procedimenti disciplinari non sono oggetto di diritto di accesso civico generalizzato.

Le P.A. non sono tenute a raccogliere informazioni ulteriori di cui non dispongono per soddisfare le richieste di accesso civico generalizzato.

Le istanze:

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Istanza di accesso civico e generalizzato:

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a. sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b. l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

- c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d. trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
 3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
 4. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
 5. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico nell'apposito registro istituito presso ciascun Settore e successivamente pubblicate con il relativo numero in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri Contenuti" sottosezione "Accesso Civico" in una banca dati accessibile ai Responsabili dei Settori, al RPCT e al Nucleo di Valutazione:
 - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - dei controinteressati individuati;
 - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati
 6. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Responsabili del procedimento

1. I Responsabili di Settore del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Il Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Responsabile di Settore che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Responsabili di Settore dell'Amministrazione Comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Soggetti Controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a

mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
 - a. protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
 - b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
 - c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Allegato 6: Modulo per la richiesta di accesso civico.

Il registro degli accessi

È istituito il registro degli accessi, in cui dare conto di tutte le richieste e del loro esito.

Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - 1.1 nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2 nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D. Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D. Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Motivazione del diniego all'accesso

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso¹⁰.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica

all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

ALLEGATI MODULISTICA:

- Allegato 1 Report quadrimestrale
- Allegato 2 Report annuale
- Allegato 3 Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità
- Allegato 4 Relazione mappatura dei processi
- Allegato 5 Schede mappatura dei processi e gestione del rischio

RELAZIONE QUADRIMESTRALE DEI RESPONSABILI DI SETTORE AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Elenco dei procedimenti in cui non è stato rispettato l'ordine cronologico e le motivazioni	
Elenco dei procedimenti conclusi con diniego	
Elenco dei procedimenti in cui è emerso il conflitto di interessi	

Elenco degli acquisti / affidamenti effettuati in deroga agli obblighi di utilizzo della piattaforma CONSIP-Acquisti in rete per la PA	
Elenco dei contratti del settore prorogati / rinnovati con motivazione	
Elenco dei pagamenti effettuati fuori termine di legge o contratto	
Elenco dei contratti affidati con procedura diversa da quella ordinariamente prevista dalla normativa vigente	

<p>Elenco dei contratti che hanno subito modifiche, appl. di penali o risoluzione anticipata</p>	
--	--

Rotazione del personale all' interno

Regali compensi o altre utilità

Rimostranze ricevute, orali o scritte, in materia di contratti o altri atti negoziali

Comunicazioni su conflitti anche potenziali di interesse e obbligo di astensione

Data _____

RELAZIONE ANNUALE DEI CAPI SETTORE AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Censimento dei procedimenti amministrativi	
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte indicando se la modulistica è disponibile on line	
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti, procedimenti verificati	
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione, procedimenti verificati	
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione, numero dipendenti interessati dalla rotazione	

Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	

Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	
Automatizzazione dei processi. Indicare quali	
Altre segnalazioni / Altre iniziative	
Breve giudizio finale sulle misure sopra indicate e motivi dello scostamento	

DATA _____



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Segreteria Generale	5 anni	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	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	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segreteria Generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segreteria Generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Servizio Personale	5 anni	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Servizio Attività Produttive	5 anni	Tempestivo



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Servizio Assistenza Organi	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Servizio Assistenza Organi	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Servizio Assistenza Organi	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Assistenza Organi	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Assistenza Organi	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Assistenza Organi	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Assistenza Organi	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Servizio Assistenza Organi	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Servizio Assistenza Organi	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Servizio Assistenza Organi	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Servizio Assistenza Organi	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Servizio Assistenza Organi	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Servizio Assistenza Organi	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Assistenza Organi	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Assistenza Organi	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Assistenza Organi	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Assistenza Organi	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Servizio Assistenza Organi	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Servizio Assistenza Organi	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Servizio Assistenza Organi	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Servizio Assistenza Organi	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Servizio Assistenza Organi	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.	Nessuno



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Servizio Assistenza Organi	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Assistenza Organi	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Assistenza Organi	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Assistenza Organi	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Assistenza Organi	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.	Nessuno



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Servizio Assistenza Organi	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Servizio Assistenza Organi	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Servizio Assistenza Organi	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segreteria generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tutti i Settori (per quanto di competenza). Contestualmente trasmettere tutti i dati al Servizio Personale ai fini della successiva pubblicazione al Sistema PERLPA	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:			



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti i Settori (per quanto di competenza). Contestualmente trasmettere tutti i dati al Servizio Personale ai fini della successiva pubblicazione al Sistema PERLPA	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tutti i Settori (per quanto di competenza). Contestualmente trasmettere tutti i dati al Servizio Personale ai fini della successiva pubblicazione al Sistema PERLPA	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tutti i Settori (per quanto di competenza). Contestualmente trasmettere tutti i dati al Servizio Personale ai fini della successiva pubblicazione al Sistema PERLPA	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tutti i Settori (per quanto di competenza). Contestualmente trasmettere tutti i dati al Servizio Personale ai fini della successiva pubblicazione al Sistema PERLPA	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i Settori (per quanto di competenza). Contestualmente trasmettere tutti i dati al Servizio Personale ai fini della successiva pubblicazione al Sistema PERLPA	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Servizio Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Servizio Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Servizio Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Servizio Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Servizio Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Servizio Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Servizio Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Servizio Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Servizio Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:			



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Servizio Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Servizio Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Servizio Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Servizio Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Servizio Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Servizio Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Servizio Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Servizio Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Servizio Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Servizio Personale	Costante	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Servizio Personale	Costante	Annuale



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Servizio Personale	Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Servizio Personale	Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Personale	Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Personale	Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti	Nessuno



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Personale	Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Personale	Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Servizio Personale	Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Nessuno



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Servizio Personale	Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segreteria generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Servizio Personale	Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Settore Finanziario	5 anni	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Settore Finanziario	5 anni	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Servizio Personale	5 anni	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Servizio Finanziario	5 anni	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Servizio Personale	5 anni	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Servizio Personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Servizio Personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Servizio Personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Servizio Personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Servizio Personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Servizio Personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Personale	5 anni	Tempestivo

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Servizio Personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Servizio Personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Servizio Personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Servizio Personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio	Servizio Personale	5 anni	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	Servizio Personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Servizio Personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizio Finanziario	5 anni	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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati 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, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizio Finanziario	5 anni	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	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segreteria Generale	5 anni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 deliber. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 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 secondo quanto indicato nella deliber. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 deliber. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 deliber. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segreteria Generale/Settore I/	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i Settori (per quanto di competenza)	5 anni	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Servizio Patrimonio	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Servizio Patrimonio	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sulla amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segreteria Generale/Settore I	5 anni	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segreteria Generale/Settore I	5 anni	Tempestivo



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
				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)	Segreteria Generale/Settore I	5 anni	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segreteria Generale/Settore I	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Segreteria Generale/Settore Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Segreteria Generale/Settore Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Settore I	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Avvocatura municipale	5 anni	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Avvocatura municipale	5 anni	Tempestivo



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Avvocatura municipale	5 anni	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Settore Finanziario	5 anni	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Settore Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Servizi a rete	5 anni	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Settore Finanziario	5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Settore Finanziario	5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Settore Finanziario	5 anni	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Settore Finanziario	5 anni	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Settore Finanziario	5 anni	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Settore Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Settore Infrastrutture	5 anni	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Settore Infrastrutture	5 anni	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Settore Infrastrutture	5 anni	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Settore Territorio ed Ambiente	5anni	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Settore Territorio ed Ambiente	5anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Servizio Attività Produttive/Servizio Ecologia, Sanità, Sicurezza lavoro, energia	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Servizio Attività Produttive/Servizio Ecologia, Sanità, Sicurezza lavoro, energia	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Servizio Attività Produttive/Servizio Ecologia, Sanità, Sicurezza lavoro, energia	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Servizio Attività Produttive/Servizio Ecologia, Sanità, Sicurezza lavoro, energia	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Servizio Attività Produttive/Servizio Ecologia, Sanità, Sicurezza lavoro, energia	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Servizio Attività Produttive/Servizio Ecologia, Sanità, Sicurezza lavoro, energia	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Servizio Attività Produttive/Servizio Ecologia, Sanità, Sicurezza lavoro, energia	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Servizio Attività Produttive/Servizio Ecologia, Sanità, Sicurezza lavoro, energia	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Settore Polizia Locale/Protezione Civile	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Settore Polizia Locale/Protezione Civile	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Settore Polizia Locale/Protezione Civile	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segreteria generale	5 anni	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segreteria generale	5 anni	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)	Segreteria generale	5 anni	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segreteria generale	5 anni	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segreteria generale	5 anni	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segreteria generale	5 anni	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segreteria generale	5 anni	Tempestivo



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segreteria generale	5 anni	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Segreteria generale	5 anni	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogo gestiti da AGID	Segreteria generale	5 anni	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Segreteria generale	5 anni	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Segreteria generale	5 anni	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)



COMUNE DI AGRIGENTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022/2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati (pubblicazione e aggiornamento)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Segreteria generale	5 anni

COMUNE DI AGRIGENTO

MAPPATURA PROCESSI – PTPCT 2022-2024

1) METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 1 PNA 2019)

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio Finale qualitativo. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:

- a) Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (probabilità).*
- b) Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).*
- c) Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).*

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO(impatto):

l'Impatto Economico e sull'Immagine, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici),e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = *indice 1*;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= *indice 2*;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica= *indice 3*;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice 4*;
- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice 5*.

l'Impatto Reputazionale, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, = *indice 1*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = *indice 2*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 3*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 4*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo = *indice 5*.

l'Impatto organizzativo, si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

- irregolarità assente = *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)

- irregolarità assente (tempistica inferiore a quella prevista per il singolo provvedimento) = *indice 1*;
- irregolarità assente (tempistica entro i termini previsti per il singolo provvedimento) = *indice 2*;
- irregolarità poco grave (tempistica fuori dai termini previsti per il singolo provvedimento che determina disservizi e conseguente ricaduta sull'immagine anche seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti) = *indice 3*;
- irregolarità grave (tempistica fuori dai termini previsti per il singolo provvedimento che determina disservizi con conseguente ricaduta sull'immagine anche seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti nonché azioni legale da parte dell'utenza) = *indice 4*;
- irregolarità molto grave (tempistica fuori dai termini previsti per il singolo provvedimento che determina disservizi con conseguente ricaduta sull'immagine anche seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti nonché azioni legale da parte dell'utenza e risarcimento dei danni a seguito di condanna contro la P:A: da parte del Giudice Amministrativo/Contabile) = *indice 5*.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna2019)

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

Giudizio Sintetico (GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta
probabilità bassa 2	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre
probabilità media 3	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima

2) Le aree di rischio

Le aree di rischio presenti in piattaforma Anac vengono classificate come di seguito:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.N) Attività funebri e cimiteriali
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

Alla luce della mappatura eseguita su parte dei processi dell'ente sono state individuate le seguenti aree di rischio:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

3) I PROCESSI

È stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati sono **103** essendoci tra questi processi anche quelli Trasversali che interessano tutti gli uffici, ogni Responsabile ha provveduto su una parte di questa tipologia di processi alla propria mappatura, pertanto il totale dei processi mappati ammonta a n° **115**.

La mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste dal questionario Anac di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line.

Infatti per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf da cui si evince:

1. L'Organigramma e funzionigramma, sia con riferimento al Settore e relativo Dirigente/Responsabile P.O. , sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo.
2. L'Area di Rischio collegata al processo
3. "l'analisi del contesto interno" (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo.
4. "la valutazione del rischio" attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.
5. "trattamento del rischio" e individuazione di misure obbligatorie e specifiche.
6. "programmazione" dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

Si riportano di seguito l'elenco dei processi individuati:

Processo
Accertamenti tributari
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
Accertamento violazioni stradali
Accreditamenti servizi socio-assistenziali
Acquisto partecipazioni azionarie
Adozione di aree a verde pubblico
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a alla soglia di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 139.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta

Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.
Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00
Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza
Affidamento progettazione a professionisti esterni
Affidamento servizi di pulizia uffici comunali
Agibilita' - SCA
Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici
Anagrafe: Rilascio carta di identita'
Aree ludiche ed elementi di arredo alle aree di pertinenza - attivita' edilizia libera
Assistenza domiciliare
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile
Assunzione disabili
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
Autorizzazione passo carrabile permanente
Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere
Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati
Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali
Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi
Autorizzazione unica ambientale - AUA
Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari
Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato
Bilancio di previsione
Buoni spesa - covid19
Cambi di profilo professionale
Certificati relativi a posizioni tributarie
Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.
Comandi e trasferimenti
Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione
Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione
Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione
Concessione in gestione impianti sportivi
Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)
Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione
Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche
Contributi economici
Contributi per manifestazioni
Contributi straordinari a concessionari di impianti
Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate
Controllo ICI - IMU - TASI
Convenzioni con associazioni di volontariato

Costruzione in area di rispetto del demanio marittimo - Autorizzazione e attivita' edilizia libera
Distributori di carburanti - Autorizzazione
Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio
Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari
Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento - autorizzazione/silenzio assenso
Esecuzione contratto di appalto
Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione
Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici
Imposta di soggiorno
Indirizzi criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati
Inquinamento elettromagnetico: Autorizzazione per impianti di telefonia mobile
Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione
Inserimento minori in comunità
Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entita' elencati nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici - Autorizza
Interventi da realizzare in aree naturali protette - CILA/SCIA piu' autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)
Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001
interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
Mandati di pagamento
Manutenzione mezzi
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA
Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001
Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.
Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione
Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)
Organizzazione manifestazioni
Pannelli fotovoltaici a servizio degli edifici - Attivita' edilizia libera
Parere di regolarita' contabile
Permesso di costruire - Autorizzazione
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione
Piano delle manutenzioni
Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale
Proroga contratto in scadenza
Rilievo incidente
Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante") - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione
Rotazione ordinaria del personale art 1 comma 5 lett. B) della L. 190 del 2012
SCIA in sanatoria - SCIA
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)

Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande
Servizio assistenza domiciliare minori
Servizio di ristorazione scolastica
Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio
Subappalto
Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprieta' aree ERP
Valutazione o verifica di assoggettabilita' a impatto ambientale - VIA
Varianti a permessi di costruire comportanti modifica della sagoma nel centro storico - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA
Varianti in corso d'opera lavori in appalto

4) ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.

COMUNE: AGRIGENTO
PTPCT: 2021-23
UFFICIO: SETTORE I
RESPONSABILE: DIRIGENTE AVV. ANTONIO INSALACO

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO DEL SETTORE
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 139.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta

Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Concessione in gestione impianti sportivi	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Contributi per manifestazioni	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Contributi straordinari a concessionari di impianti	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Distributori di carburanti - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Esecuzione contratto di appalto	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta
Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta

Indirizzi criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Organizzazione manifestazioni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Proroga contratto in scadenza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Rotazione ordinaria del personale art 1 comma 5 lett. B) della L. 190 del 2012	A) Acquisizione e progressione del personale	ALTO / qualità mediocre
Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: AGRIGENTO
PTPCT: 2021-23
UFFICIO: SETTORE II
RESPONSABILE: DIRIGENTE DOTT. GAETANO DI GIOVANNI

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO DEL SETTORE
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Accertamento violazioni stradali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Accreditamenti servizi socio-assistenziali	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 139.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Rilascio carta di identità	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Assistenza domiciliare	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Buoni spesa - covid19	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Contributi economici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Esecuzione contratto di appalto	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta
Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

Inserimento minori in comunità	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Proroga contratto in scadenza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Rilievo incidente	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Rotazione ordinaria del personale art 1 comma 5 lett. B) della L. 190 del 2012	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Servizio assistenza domiciliare minori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Servizio di ristorazione scolastica	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: AGRIGENTO
PTPCT: 2021-23
UFFICIO: SETTORE III
RESPONSABILE: DIRIGENTE DOTT. GIOVANNI MANTIONE

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO DEL SETTORE
Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta

Acquisto partecipazioni azionarie	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Affidamento servizi di pulizia uffici comunali	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Certificati relativi a posizioni tributarie	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Controllo ICI - IMU - TASI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Imposta di soggiorno	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Manutenzione mezzi	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Piano delle manutenzioni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà' aree ERP	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: AGRIGENTO
PTPCT: 2021-23
UFFICIO: SETTORE IV
RESPONSABILE: DIRIGENTE DOTT. GIOVANNI MANTIONE

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO DEL SETTORE
Adozione di aree a verde pubblico	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Assunzione disabili	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Bilancio di previsione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Cambi di profilo professionale	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Comandi e trasferimenti	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Mandati di pagamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Parere di regolarita' contabile	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: AGRIGENTO
PTPCT: 2021-23
UFFICIO: SETTORE V
RESPONSABILE: DIRIGENTE AVV. ANTONIO INSALACO

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO DEL SETTORE
Agibilita' - SCA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione passo carrabile permanente	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione unica ambientale - AUA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta

Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Convenzioni con associazioni di volontariato	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Costruzione in area di rispetto del demanio marittimo - Autorizzazione e attivita' edilizia libera	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento - autorizzazione/silenzio assenso	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Inquinamento elettromagnetico: Autorizzazione per impianti di telefonia mobile	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entita' elencati nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici - Autorizza	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Interventi da realizzare in aree naturali protette - CILA/SCIA piu' autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta

Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Pannelli fotovoltaici a servizio degli edifici - Attivita' edilizia libera	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Permesso di costruire - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante") - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
SCIA in sanatoria - SCIA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Valutazione o verifica di assoggettabilita' a impatto ambientale - VIA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Varianti a permessi di costruire comportanti modifica della sagoma nel centro storico - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: AGRIGENTO
PTPCT: 2021-23
UFFICIO: SETTORE VI
RESPONSABILE: DIRIGENTE DOTT. GIOVANNI MANTIONE

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO DEL SETTORE
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a alla soglia di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 139.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad € 350.</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento progettazione a professionisti esterni</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

Aree ludiche ed elementi di arredo alle aree di pertinenza - attivita' edilizia libera	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	ALTO / qualità mediocre
Esecuzione contratto di appalto	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta
Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Proroga contratto in scadenza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Rotazione ordinaria del personale art 1 comma 5 lett. B) della L. 190 del 2012	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Subappalto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Varianti in corso d'opera lavori in appalto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

5) LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.

Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

A pagina 33 della determina n. 12/2015 ANAC vengono indicate misure specifiche preventive dei fenomeni corruttivi da adottare che si riassumono in:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dei processi-procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto d'interessi;

Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione "trattamento del rischio" e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile P.O. preposto all'espletamento del medesimo processo.

Si riporta l'elenco delle misure ulteriori/specifiche per singola area di rischio:

A) Acquisizione e progressione del personale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicit�, anche con riguardo alla pubblicit� delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalit� specifiche

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicit�, anche con riguardo alla pubblicit� delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalit� nei procedimenti amministrativi e nei processi di attivit�, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalit� all'impresa
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilit� documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente

D5) Contratti pubblici - Esecuzione
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

E) Incarichi e nomine
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 41, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione

F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)

- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità' attuate nel processo
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità' specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività' specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Attivazione report per verifica effettivo superamento percorso formativo dei dipendenti
Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici
Emissione di direttive
Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari
Modifica del regolamento controlli successivi
Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di P.O./ Dirigenti
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale
Verifica dei requisiti di professionalità e standard qualitativi dei percorsi formativi acquistati dal fornitore e congruità del prezzo

H) Affari legali e contenzioso
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)

- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Avviso tempestivo azioni legali
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
Verifica competenze legali

I.O) Accesso e Trasparenza
Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza

I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

Allegato 6 - Mappatura dei processi

<https://drive.google.com/drive/folders/1FktyJU1PpE6BGoFx3yUReeFnzJkMvZk-?usp=sharing>

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

f.to Francesco Micciché

L'Assessore Anziano

f.to Maria Patrizia Lisci

Il Segretario Generale

f.to Maria Concetta Floresta

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, su conforme attestazione del Responsabile del Settore 1 resa con la sottoscrizione del presente certificato

CERTIFICA

che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 e dell'art.12 della L.R. n.5/2011 è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune per 15 gg. consecutivi dal _____ (Reg. Pub. n. _____).

Lì, _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE I

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto Segretario Generale, visto l'art. 12 della L.R. 03/12/1991 N. 44,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

☒ È stata dichiarata immediatamente esecutiva.

☐ È esecutiva essendo decorsi 10 giorni dalla relativa pubblicazione

Lì, 28/04/2022

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to Maria Concetta Floresta

Copia conforme all'originale, in carta libera, a uso amministrativo.

Agrigento, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO