

Delibera commissariale n. 7 del 31 maggio 2019

Oggetto: Aggiornamento PTPCT Irvo 2019/21



DELIBERAZIONE COMMISSARIO AD ACTA

VISTA la legge regionale n. 64 del 18.07.1950 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la l. r. n. 8/2000, la L.R. n. 10/2000, la L.R. n. 4/2003, la L.R. N. 17/2004 e la l. r. N. 19/2000;

VISTA la L.R. n. 9 del 15.05.2013;

VISTO l'art. 35 della l. r. N. 2 dell'08.02.2007 relativo al riconoscimento dell'Istituto quale Ente di ricerca della Regione Siciliana;

VISTE le delibere consiliari n. 107/2009 e n.3/2010 con le quali è stato approvato il Regolamento di Organizzazione dell'Ente;

VISTA la l.r. n. 25 del 24.11.2011;

VISTA la legge n. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) ed in particolare l'art. 1 comma 8 che prevede che l'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, adotti il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

VISTO il D. lgs. n. 33/2013;

VISTO il D. lgs. n. 39 /2013;

VISTO il D. lgs. n. 97/2016 ;

VISTO il D.A. n. 05/GAB del 11.01.2019 con il quale la dr.ssa Alessia Davi è stata nominata Commissario ad Acta dell'Ente fino al 28.02.2019, e il 23/GAB del 01.03.19 con il quale il detto incarico è stato prorogato fino al 31.03.19;

VISTA la nota prot. 19148 del 23.04.19 della Regione Siciliana, Assessorato regionale Agricoltura, Servizio 2°, U.O. S2.02, prot. IRVO n. 3499 del 24.04.19, con la quale si notifica il D.A. n. 43/GAB del 23.04.2019 di proroga dell'incarico di Commissario ad Acta dell'Ente alla dr.ssa Alessia Davi fino al 23.06.19 per il compito, tra gli altri, di "Aggiornamento piano triennale repressione della corruzione e per la trasparenza";

VISTA la Delibera Commissariale n. 9 del 19.07.2016 con cui viene nominato il Dr. Vincenzo Cusumano, Direttore Generale dell'Ente;

VISTO il Contratto Individuale di Lavoro del Direttore Generale dell'Ente, Dr. Vincenzo Cusumano, stipulato in data 25.11.2016;

VISTA la Delibera Commissariale n.18 del 14.12.2016 con cui il Dr. Vincenzo Cusumano viene nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed integrità di cui all'art. 1 comma 7 della legge n.190/2012 e s.m.i. che esercita le funzioni di cui all'art. 43 del Dec. Lgs. n. 33/2013 ed all'art. 15 del D. Lgs. n.39/2013 e s.m.i.;

VISTA la Delibera Commissariale n. 01 del 16.03.18 con la quale è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2018- 2020 dell'Istituto ed il Piano triennale per la Trasparenza ed Integrità che costituisce una sezione del predetto Piano Triennale per la Prevenzione e Corruzione;

CONSIDERATO che detto Piano deve essere aggiornato annualmente e pubblicato sul sito web dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente - in esecuzione del D. Lgs. n. 33/2013, della l. 190/2012 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il registro rischi corruttivi allegato al PTPC 2018/2020 e ritenuto procedere al relativo aggiornamento;

VISTA la nota del Direttore dell'Ente prot. n. ³⁸⁹¹ del ^{8/5/19} 2019 con cui si trasmette proposta dell'aggiornamento del PTPCT 2019-2021, contenente anche il nuovo registro rischi, e ritenuto di adottare quanto proposto;

CONSIDERATO che il presente provvedimento non comporta oneri finanziari per l'Istituto;

ACQUISITO il visto di legittimità del Direttore Generale dell'Ente e sentito il parere favorevole dello stesso;

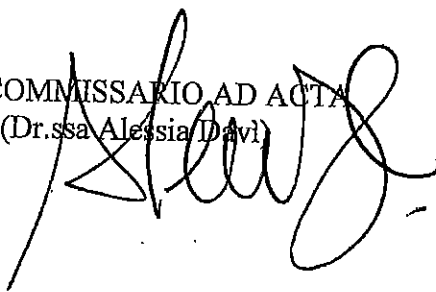
DELIBERA

Adottare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza-Aggiornamento 2019-2021 dell' Istituto completo di nuovo registro rischi, che si acclude al presente atto.

Il presente provvedimento sarà trasmesso dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza al Webmaster per la pubblicazione dello stesso sul sito internet istituzionale dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Altri Contenuti"/Prevenzione della Corruzione", ed al Collegio Straordinario dei Revisori dell'Ente in carica;

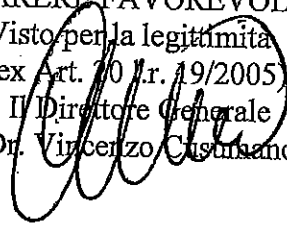
La presente deliberazione, che è immediatamente esecutiva, verrà trasmessa a norma di legge, all'Organo di Vigilanza di questo Istituto.

IL COMMISSARIO AD ACTA
(Dr.ssa Alessia Davi)



PARERE FAVOREVOLE

Visto per la legittimità
(ex Art. 70 l.r. 19/2005)
Il Direttore Generale
Dr. Vincenzo Cusumano



Il Dirigente
(Dr.ssa Maria Laura Germanà)



**IL PRESENTE DOCUMENTO
E' CONFORME ALL'ORIGINALE**

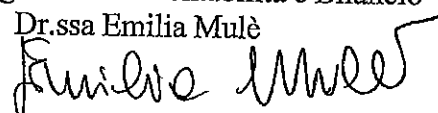


Segreteria Organi Istituzionali 1 MAG. 2019
(Dr. Vincenzo Barletta)

*compit da u2 facit.
compito quiete*

VISTO

Non comporta impegno di spesa
Il Dirigente U.O. Contabilità e Bilancio
Dr.ssa Emilia Mulè



REGIONE SICILIANA



ISTITUTO REGIONALE
VINI E OLI

Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.)

2019 - 2021

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Adottato con deliberazione Commissario ad Acta n. 7 del 21/5/19

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente" Altri contenuti - Trasparenza

1 Processo di adozione del P.T.P.C. dell'IRVO

Il presente documento, è stato adottato con provvedimento del Commissario ad Acta n. del

Per la redazione dello stesso sono stati richiesti suggerimenti ed osservazioni ai dipendenti dell'Ente, convocati ad specifici incontri sul tema.

L'ambito della consultazione interna è stato esteso anche ai dipendenti del comparto, nell'ottica di un maggior coinvolgimento ed una maggiore sensibilizzazione di tutta l'amministrazione alle problematiche inerenti il tema dell'anticorruzione. A tale scopo è stato richiesto il contributo di tutti i dipendenti dell'Ente organizzando uno specifico incontro e richiedendo anche contributi individuali via e-mail. Il relativo avviso è stato inoltrato via mail.

Il coinvolgimento degli attori esterni all'Amministrazione (stakeholder), è stato attivato tramite la pubblicazione di un apposito avviso, in evidenza sul sito internet dell'Istituto con invito a fornire giudizi e suggerimenti sul Piano e sulla sua attuazione, al fine di implementare la strategia di prevenzione della corruzione di cui al presente aggiornamento.

Non è pervenuta comunque nessuna segnalazione dai soggetti esterni, e pertanto il piano ha ricevuto esclusivamente i contributi dei dipendenti dell'Ente.

Nel presente documento, che tiene conto delle nuove indicazioni fornite dall'ANAC in occasione dell'aggiornamento del **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2018**, vengono individuate le misure e gli adempimenti da adottare nel corso del triennio 2019 - 2021.

Fa parte integrante del presente documento il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), che verrà stralciato esclusivamente ai fini della pubblicazione sul sito web www.irvos.it nella specifica sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali, così come richiesto dal D. Lgs. 33/13.

Il presente aggiornamento verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente sotto l'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" e trasmesso via mail a tutti i dipendenti.

1.1 Soggetti coinvolti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione partecipano, ciascuno nel proprio ambito di competenza e per le specifiche funzioni attribuite dalle vigenti leggi, alla predisposizione e all'aggiornamento del P.T.P.C. ed agli adempimenti collegati:

- **L'Organo di indirizzo politico** in materia di anticorruzione ha le seguenti funzioni:
 - nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 7 della L. n. 190 del 2012;
 - adotta, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il P.T.P.C. e il P.T.T.I., che costituisce una sezione del P.T.P.C. ed i relativi aggiornamenti annuali;
 - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
 - riceve la relazione annuale del RPC, può chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.
 - individua nella Direttiva per l'Azione Amministrativa dell'Ente, quali obiettivi strategici, gli obiettivi afferenti la materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

- **Il Direttore dell'IRVO, n.q. di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza**, giusta delibera del Commissario Straordinario n. 18 del 14/12/2016, (indicato anche come "Responsabile" o "RPC") svolge tutti i compiti previsti dalla vigente normativa. Di seguito si riportano i più rilevanti:
 - elabora la proposta del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) e relativi aggiornamenti annuali da sottoporre all'Organo di indirizzo politico per l'adozione entro il 31 gennaio di ogni anno;

- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità svolgendo costante attività di monitoraggio ed impulso per l'esatta applicazione di tutti i relativi adempimenti di legge e sviluppa gli accorgimenti organizzativi connessi;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità;
- emana direttive per l'uniforme e corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione di dati, documenti e informazioni;
- valuta le segnalazioni ricevute, eventualmente avviando attività istruttorie e provvedendo, se del caso, alla doverosa segnalazione all'autorità giudiziaria competente;
- ai sensi dell'art. 1 c. 14 L. 190/2012 trasmette all'Organo di indirizzo politico e all'O.I.V. (quest'ultimo ancora in fase di attivazione) entro il 15 dicembre di ogni anno (o altra data stabilita dall'ANAC), una relazione recante i risultati dell'attività che sarà pubblica sul sito istituzionale e riferisce qualora richiesto dall'organo di indirizzo politico, sull'attività.
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità,
- verifica 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,
- mappa le aree a rischio diverse da quelle individuate dalla legge,
- monitora il sistema dei controlli interni

• **il Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ,**

che nominato dal Direttore, svolge attività informativa nei confronti del RPCT affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sull'attuazione delle misure, fermo restando il regime delle responsabilità in capo al RPCT.

In particolare dovrà:

- coadiuvare il Responsabile per la prevenzione della corruzione nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del piano da parte delle strutture
 - trasmettere annualmente al RPCT un report sullo stato di realizzazione delle misure previste dal Piano
 - comunicare tempestivamente ogni notizia di cui sarà informato in ordine ad ogni eventuale infrazione delle norme ivi previste.
 - assistere il RPCT nella mappatura dei processi amministrativi, la valutazione dei rischi ed alla sua gestione.
- Lo svolgimento dei compiti ascritti necessita di una costante attività di aggiornamento formativo di cui il Referente sarà destinatario nel corso del presente triennio.

• **I Dirigenti dell'IRVO, anche ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. 165/2001, pongono in essere iniziative finalizzate alla prevenzione di fenomeni corruttivi svolgendo principalmente le seguenti azioni:**

- concorrono alla compilazione del registro dei rischi; all'individuazione di ulteriori aree di rischio; alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione; applicano le misure ai relativi procedimenti/provvedimenti; ne assicurano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; aggiornano i relativi dati.
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti, proponendo al Direttore la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva ed effettuando, nei casi e secondo le indicazioni di cui al relativo punto specifico, la rotazione degli incarichi affidati ai componenti della propria struttura.
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.
- assicurano l'osservanza delle specifiche norme dell'ordinamento regionale siciliano in materia di anticorruzione tra cui la l. r. 5/2011 e il cd. "Codice Vigna".
- trasmettono al Referente tempestivamente i dati relativi ai procedimenti per i quali non sia stato rispettato il termine previsto, con le motivazioni che giustificano il ritardo.
- monitorano i rapporti tra la propria struttura 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 esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della propria struttura che intrattengono i rapporti

-garantiscono il tempestivo e regolare flusso informativo dei dati , documenti ed informazioni tenuti dall'ufficio cui sono preposti, da pubblicare ai fini della trasparenza, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

- Forniscono al Referente le informazioni per l'individuazione delle attività in cui è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio stesso;

-forniscono al Referente le informazioni in ordine alle attività di monitoraggio connesse alla compiuta attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT.

- osservano le misure contenute nel PTPC;

A carico dei Dirigenti dell'Ente, gravano le responsabilità di carattere generale -- civile, penale , amministrativo-contabile e dirigenziale , nonché quella discendente dalla normativa anticorruzione, come la responsabilità disciplinare , in caso di violazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e degli obblighi prescritti dal Codice di Comportamento.

• **Tutti i dipendenti dell'IRVO non facenti parte del comparto dirigenziale, sono tenuti a:**

- partecipare al processo di gestione del rischio

- osservare le misure previste nel Piano e le specifiche norme in materia di anticorruzione;

-osservare le specifiche disposizioni dell'ordinamento regionale siciliano in materia di anticorruzione tra cui la legge n. 5/2011 e il cosiddetto Codice Vigna

- segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D.

- segnalare casi di personale conflitto di interessi

- osservare le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della legge regionale 15 maggio 2000 n. 10.

A carico dei dipendenti dell'Ente, gravano le responsabilità di carattere generale -- civile, penale , amministrativo-contabile, nonché quella discendente dalla normativa anticorruzione, come la responsabilità disciplinare , in caso di violazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e degli obblighi prescritti dal Codice di Comportamento.

• **Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) – in corso di attivazione**

L'O.I.V. ha il compito di promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. (art. 14, co. 4, lett.g), del d.lgs. 150/2009).

Ha inoltre il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico gestionale.

La sua costituzione è in corso di attivazione. Nelle more, l'attestazione di cui all'art. art. 14, co. 4, lett.g), del d.lgs. 150/2009, relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo, in assenza di nuove indicazione dell'ANAC, viene rilasciata entro il mese di aprile dal RPCT.

• **Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)**

Nel 2017 è stato istituito l'Ufficio dei procedimenti disciplinari (U.P.D.).

Tra i compiti iscritti a tale ufficio vi è quello di vigilare sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente per le infrazioni che comportano le pene più severe.

• **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

osservano le misure contenute nel P.T.P.C..

A prescindere dalle conseguenze previste sul piano penale a carico del soggetto che commette violazione di norme afferenti la legalità dell'agire della P.A., l'eventuale manifestarsi di fenomeni di corruzione esporrebbe l'IRVO a gravi conseguenze, soprattutto sul piano dell'immagine, in un contesto come quello siciliano nel quale, per evidenti ragioni storiche e sociali, i rapporti tra amministrazioni pubbliche ed i soggetti che con essi intrattengono relazioni di qualsiasi genere, vanno condotti con la massima trasparenza e imparzialità, anche verificando e vigilando su eventuali situazioni che potrebbero dar luogo a conflitti di interesse.

Le operazioni di mappatura dei rischi, l'adozione delle relative misure di prevenzione , la continua verifica della loro efficacia ed applicazione costituiscono passaggi necessari per il raggiungimento degli scopi che il legislatore si è prefisso con l'adozione della l. 190/2012.

Per il triennio di riferimento sarà continuata l'attività di consultazione volta a favorire attraverso l'utilizzo di strumenti on line , quali la casella di posta elettronica dedicata alla Trasparenza e all'Anticorruzione , e offline , quali le attività di ascolto durante gli incontri, convegni, seminari e dibattiti, proposte utili per l' aggiornamento del Piano.

2.1. Ente e l'organizzazione interna

L'Istituto Regionale del Vino e dell'Olio è un Ente Pubblico Istituzionale della Regione Siciliana, sottoposto a vigilanza della Regione, istituito con la legge regionale n. 64 del 1950 che, riconoscendo il carattere strategico del settore vitivinicolo in Sicilia dotò la regione di un organismo specializzato che si occupasse della tutela e valorizzazione di tale comparto.

Nel corso degli anni i compiti dell'Ente sono stati sottoposti ad alcune modifiche, sostanzialmente in direzione dell'ampliamento degli stessi includendo nella sfera di operatività dell'Ente in un primo momento anche la tutela dell'uva da tavola, e successivamente il settore oleario.

Le principali norme che ne regolano obiettivi e funzionamento sono le seguenti:

- Legge regionale 18 luglio 1950 n. 64 "Istituzione in Sicilia dell'Istituto regionale della Vite e del Vino"

- Decreto Assessore Agricoltura e Foreste 21 dicembre 1951 n. 12 "Statuto-regolamento dell'Istituto Regionale della vite e del Vino"

- Legge regionale 30 luglio 1973 n. 28 "Provvidenze per la vitivinicoltura", art. 6 (vengono aggiunti compiti di promozione e tutela dell' uva da tavola Italia di Canicatti e dei prodotti della relativa trasformazione).

- Legge regionale 28 dicembre 2004, n. 17. Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2005. Art. 44.(Composizione e nomina del consiglio di amministrazione e del direttore generale)

- Legge Regionale 8 febbraio 2007 n. 2 "Disposizioni Programmatiche e finanziarie 2007 (L'Istituto Regionale della Vite e del Vino è riconosciuto quale ente di ricerca della Regione siciliana)

- Delibere CdA n. 107/2009 e n.3/2010 e Giunta di Governo n. 470/2009 e n. 566/2009 (Approvazione del Regolamento di Organizzazione dell'Istituto regionale della Vite e del Vino)

- L.R.. 24.11.2011 n. 25 "Interventi per lo sviluppo dell'agricoltura e della pesca. Norme in materia di artigianato, cooperazione e commercio. Variazioni di bilancio" Art. 16 (vengono aggiunti compiti di promozione e tutela dell' dell'olio extravergine di oliva, dell'oliva da mensa e di certificazione, ricerca e innovazione nella filiera olivicolo-olearia)

- Delibera Commissariale IRVO n. 3 del 04.05.12 "Modifica Statuto Regolamento art. 16 l.r. 25/11- Modifica denominazione Ente", approvata dalla Giunta di Governo Regionale.

I servizi resi dall'Ente sono molteplici e spaziano dall'assistenza tecnico viticola, enochimica e microbiologica all'assistenza sulla normativa di settore, alla selezione e organizzazione di incontri promozionali e fieristici, alla formazione degli addetti del settore, all'analisi di laboratorio di prodotti enologici e oleari, di acque e terreni, analisi sensoriali, elaborazione di cartografie ai più recenti e importanti servizi connessi con la certificazione e controllo dei vini e degli Oli siciliani DOP e IGP.

Le attività rivolte all'utenza sono state codificate nella "Mappa dei Servizi", completa della struttura responsabile e dei termini di conclusione dei relativi provvedimenti,; la Mappa è stata adottata ai sensi ed in applicazione dell'art.2 l.r. 5/11, ed aggiornata in ultimo con DDG 12/2019.

La Mappa è consultabile sul sito istituzionale all'indirizzo www.irvos.it in homepage nella sezione "Amministrazione Trasparente"

L'Istituto svolge i propri compiti presso:



- la sede di Palermo, centro direzionale e amministrativo nonché sede del laboratorio centrale accreditato ACCREDIA
- la sede periferica di Marsala, dotata di uffici, laboratorio accreditato ACCREDIA e di una moderna Cantina sperimentale realizzata presso l'Istituto di Istruzione Superiore Abele Damiani di Marsala.
- La sede periferica di Milazzo, dotata di laboratorio accreditato ACCREDIA
- La sede periferica di Alcamo, dotata di laboratorio
- Lo sportello operativo di Canicatti

Il funzionigramma dell'IRVO è il seguente:

DIREZIONE

Competenze attribuite dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione

U.O. SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI (Funzionale al Commissario /CdA)

Competenze attribuite dal regolamento di organizzazione

Contenzioso e Affari Legali

U.O. UFFICIO DI DIREZIONE

Attività di supporto al Direttore Generale nell'applicazione del Dec. Legislativo n. 286/99 e s.m.i. in materia di valutazione della Dirigenza e di controlli interni di gestione.

Snellimento procedimenti amministrativi, attuazione normative in materie di trasparenza ed efficienza.

Strategie e programmi per lo sviluppo dell'enoturismo in Sicilia.

Coordinamento, gestione e promozione delle "Strade del Vino" (L.R. 5/2002)

Gestione Full Service

Acquisto beni e servizi

U.O. CONTABILITA' E BILANCIO

Predisposizione Bilanci preventivi e consuntivi

Predisposizione variazioni e/o storni di bilancio

Gestione degli impegni di spesa e degli accertamenti, dei mandati e delle reversali

Tenuta del Giornale di Cassa

Fatturazione attiva e passiva ed adempimenti IVA

Gestione rapporti con la Regione per il trasferimento somme ed altri adempimenti previsti dalla legge

Gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori dell'Ente

U.O. RISORSE UMANE

Stato giuridico ed economico del personale di ruolo a tempo indeterminato e determinato IRVO

Formazione e aggiornamento del personale interno IRVO

Gestione del Fondo indennità di buonuscita del personale

Personale in quiescenza

CONTROLLO STRATEGICO

Competenze attribuite dal regolamento di Organizzazione

(Il Dirigente preposto non è titolare di Unità Operativa)

U.O. ATTIVITA' FIERISTICA ED EVENTI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI PER I VINI E OLI DI SICILIA

Organizzazione e partecipazione a fiere e iniziative del settore enologico ed oleario.

AREA TECNICO-SCIENTIFICA

Applicazione dei regolamenti UE in materia di certificazione e controllo dei vini e degli oli a DOP/IGP e della normativa nazionale di recepimento.

Applicazione Regolamento IRVO quale organismo di controllo

Programmi e interventi in materia di ricerca industriale, ricerca applicata, sperimentazione e sviluppo precompetitivo nel settore vitivinicolo ed olivicolo-oleario.

Sviluppo di reti di cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti, processi, tecnologie nel settore vitivinicolo ed olivicolo-oleario.

Sviluppo di progetti di ricerca nell'ambito della sostenibilità ambientale e dell'eco-compatibilità.

Coordinamento delle seguenti attività:

- Attività di ricerca e sperimentazione nell'ambito delle diverse discipline scientifiche che investono i processi delle filiere vitivinicola ed olivicola-olearia, con particolare riguardo alla sostenibilità ambientale.
- Attività di ricerca e sperimentazione nell'ambito delle biotecnologie applicate all'enologia ed alla viticoltura ed al settore olivicolo-oleario.
- Agrometeorologia e climatologia applicata alla vite ed all'olivo :modelli predittivi
- Sistemi informativi territoriali .
- Servizi di assistenza tecnica alle imprese del settore vitivinicolo ed olivicolo ed oleario.
- Formazione nell'ambito del settore vitivinicolo ed olivicolo -oleario.

Attività di collaborazione con Centri di Ricerca, Università, Enti, etc. per l'organizzazione e la realizzazione di progetti di ricerca, sperimentazione e formazione.

Sistema informativo

Acquisizione , diffusione e disseminazione delle innovazioni di prodotto e/o di processo relativi ai temi di cui sopra in favore dei soggetti delle filiere vitivinicola ed olivicola-olearia.

Attività di ricerca e sperimentazione relativi ai temi di cui sopra in collaborazione con Università , Enti di ricerca ed altri soggetti pubblici e privati.

Servizi di assistenza tecnica e formazione alle imprese vitivinicole ed olivicolo-olearie.

Collaborazione con Consorzi di tutela e Comitati Promotori su proposte di disciplinare per il riconoscimento modifiche delle denominazioni di origine.

U.O. ORGANISMO DI CONTROLLO E CERTIFICAZIONE VINI

Applicazione dei regolamenti U.E. in materia di protezione e controllo dei vini a DOP e IGP e della normativa europea e nazionale di recepimento

Segreteria Organismo di Controllo

Gestione del processo di certificazione dei vini a DOP.

Raccolta, elaborazione, analisi e diffusione dei dati viticoli ed enologici di carattere regionale, nazionale ed internazionale.

Normativa regionale, nazionale e comunitaria di settore con informazione e consulenza alle aziende.

Collaborazione con il MIPAF per le proposte di regolamenti comunitari e relativi decreti ministeriali che regolano il settore vitivinicolo.

Collaborazione con la Regione per le proposte legislative ed attuative in materia vitivinicola e pareri tecnici su proposte di disciplinare per il riconoscimento o modifiche delle denominazioni di origine.

Collaborazione con Consorzi di tutela e Comitati promotori su proposte per il riconoscimento o modifiche dei disciplinari.

U.O.ORGANISMO DI CONTROLLO E CERTIFICAZIONE OLI

Applicazione dei regolamenti UE in materia di protezione e controllo degli Oli a DOP e IGP e della normativa europea e nazionale di recepimento.

Segreteria Organismo di controllo.

Raccolta, elaborazione , analisi e diffusione dei dati olivicoli ed oleari di carattere regionale, nazionale ed internazionale.

Normativa regionale, nazionale e comunitaria di settore con informazione e consulenza alle aziende.

Collaborazione con il MIPAF e la Regione per proposte legislative e attuative per il settore olivicolo-oleario.

Collaborazione con Consorzi di tutela e comitati promotori su proposte per il riconoscimento o modifiche dei disciplinari.

Coordinamento degli auditor IRVO.

U.O. LABORATORI MULTISITO IRVO (Palermo, Marsala, Milazzo)

Coordinamento delle competenze territoriali e periferiche (Sportello tecnico-informativo di Alcamo e Canicattì).

Coordinamento attività del Sistema di Gestione per la Qualità dei Laboratori Multisito (Palermo, Marsala, Milazzo) e per l'accreditamento con l'Ente nazionale ACCREDIA ai fini del mantenimento delle autorizzazioni ministeriali al rilascio della certificazione ufficiale nel settore enologico ed oleario.

Gestione efficace dei campioni destinati alla certificazione a DOP.

U.O. RICERCA, SPERIMENTAZIONE E TRASFERIMENTO INNOVAZIONE NELLE FILIERE VITIVINICOLA ED OLIVICOLA -OLEARIA

Attività di ricerca e sperimentazione nell'ambito delle diverse discipline scientifiche che investono i processi delle filiere vitivinicola ed olivicola-olearia, con particolare riguardo alla sostenibilità ambientale.

Gestione di progetti di ricerca industriale, ricerca applicata, sperimentazione e sviluppo precompetitivo nel settore vitivinicolo, e olivicolo-oleario.

Gestione dei vigneti sperimentali e della Cantina Sperimentale di Marsala.

Agrometeorologia e climatologia applicata alla vite ed all'olivo: modelli predittivi.

Sistemi informativi territoriali.

Cartografia dei suoli e pedologia.

U.O. MICROBIOLOGIA APPLICATA E BIOTECNOLOGIE

Attività di ricerca e sperimentazione nell'ambito della microbiologia enologica e delle biotecnologie applicate all'enologia e alla viticoltura ed al settore olivicolo-oleario.

Gestione dei progetti di ricerca industriale, ricerca applicata, sperimentazione e sviluppo precompetitivo nel settore vitivinicolo ed olivicolo-oleario.

Attività di assistenza alle aziende vitivinicole ed olivicole -olearie per problemi di natura microbiologica.

Attività di formazione, nell'ambito della microbiologia e delle biotecnologie applicate alla vitivinicoltura ed al settore olivicolo-oleario.

U.O. SUPPORTO AMMINISTRATIVO E START UP PROGETTI

Attività di supporto amministrativo, finanziario e contabile dell'Area Tecnico-Scientifica ed alle sue relative Unità Operative.

Start up Progetti: Individuazione, monitoraggio ed assistenza per la predisposizione dei progetti a valenza regionale, nazionale e comunitaria.

Attività di monitoraggio amministrativo, finanziario e contabile dei progetti tecnico-scientifici di cui l'IRVO è beneficiario.

La fornitura dei servizi all'utenza è stata fortemente ridotta negli ultimi esercizi a causa della grave situazione economico finanziaria in cui versa l'Ente, che ha anche portato addirittura per lungo periodo alla mancata corresponsione degli emolumenti del personale. L'Istituto ha dovuto pertanto concentrare quasi tutte le sue risorse, anche umane, per un verso nella contabilità e nell'approvazione dei bilanci progressi e per altro verso, nella certificazione dei vini e degli oli di qualità, unica attività fonte di entrate proprie dell'Ente. Ciò ha necessariamente comportato un rallentamento di tutte le altre attività, ivi incluse anche quelle attinenti alle previsioni dello scorso PTPCT.

Tale situazione è in corso di risoluzione. Si prevede pertanto la prossima ripresa della piena operatività dell'Istituto.

Le aree di rischio

Mappatura del rischio – analisi, valutazione e gestione del rischio- controllo e prevenzione

Il P.N.A. e relativi aggiornamenti hanno individuato le aree di rischio generali, in quanto comuni a tutte le amministrazioni, come segue:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area di rischio contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

E) Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. provvedimenti relativi al personale in servizio o in quiescenza ed agli organi interni di amministrazione e controllo
2. provvedimenti relativi ai contratti ed alle altre relazioni con soggetti esterni
3. procedimenti relativi all'esecuzione di contratti ed alle altre relazioni con soggetti esterni
4. servizi generali

F) Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

G) Area incarichi e nomine;

H) Area affari legali e contenzioso.

A queste aree di rischio comuni, possono essere aggiunte anche altre aree di rischio, c.d. specifiche, peculiari dell'amministrazione che redige il proprio piano anticorruzione. In questa fase, l'IRVO non ha ritenuto individuare ulteriori fattispecie specifiche delle attività svolte.

Registro dei rischi (o elenco procedimenti)

La mappatura dei processi/provvedimenti e l'analisi del rischio è stata già avviata in occasione della stesura delle scorse edizioni del Piano. In occasione della presente edizione sono state riverificate le analisi effettuate in occasione della precedente edizione chiedendo conferma a tutti i dirigenti della rilevazione effettuata in occasione dello scorso aggiornamento anche, in particolare, per quei procedimenti afferenti la struttura che ha cambiato responsabile nel corso dell'anno 2018, ed è stata avviata la mappatura dei procedimenti afferenti la U.O. Direzione.

Resta comunque ancora da ultimare la mappatura per gli altri procedimenti afferenti la citata U.O. Direzione e per le attività svolte dai Servizi Informatici, inquadrati sotto l'A.T.S., la cui rischiosità è emersa nel corso dell'ultima rilevazione effettuata, ma che non sono ancora state inserite nel registro. Si programma di svolgere tale attività nel corso del presente esercizio.

Il registro contiene i processi/procedimenti per i quali sono state compilate le schede di analisi. Le schede sono state sottoposte all'esame del RPC che ha validato i risultati dell'analisi.

La metodologia ha tenuto conto delle disposizioni indicate dal Piano Nazionale.

Nella redazione, si è tenuto conto delle dinamiche di svolgimento dei processi, di valutazioni di carattere generale e delle indicazioni espresse dai soggetti coinvolti, considerata l'assenza di precedenti o procedimenti giudiziari o disciplinari, o altri analoghi dati oggettivamente valutabili. Sulla base di quanto disposto dal Piano Nazionale, sono stati attribuiti punteggi che comportano l'inclusione ad una delle seguenti 4 fasce di rischio corruzione:

- Trascurabile = da 1 a 4
- medio - basso = da 5 a 7
- rilevante = da 8 a 14
- critico = da 15 a 25.

Considerato però che la rilevazione è stata effettuata antecedentemente la diffusione di notizie relative all'avvio di un procedimento della Corte dei Conti a carico di ex dirigenti generali dell'Ente, si programma una nuova rilevazione da farsi anche alla luce di tali nuove informazioni.

L'elenco, con l'indicazione del relativo livello di rischio, validato dal Responsabile, evidenzia quindi le misure da applicare nel triennio, salva diversa rimodulazione che verrà fatta con nuovo provvedimento di aggiornamento.

Tutti i dirigenti cui è affidata la gestione dei processi/provvedimenti ascrivibili alle voci in elenco, assicurano l'applicazione delle misure di prevenzione già previste e collaborano attivamente per l'adozione di quelle ulteriori.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE- Pianificazione triennale

Le attività di prevenzione hanno carattere organizzativo/comportamentale e sono utili a ridurre la probabilità che l'evento corruttivo si verifichi o a facilitare l'emergere di fenomeni corruttivi.
L'osservanza delle disposizioni di cui al presente punto è garantita dai soggetti competenti, secondo quanto indicato.

Di seguito vengono elencate le misure adottate dal presente piano, distinguendole tra misure generali, da applicarsi a tutte le attività dell'Ente compatibilmente con la natura delle azioni svolte, e quelle ulteriori, da applicarsi soltanto ad alcuni processi.

Misure generali:

M 1: collaborazione attiva alla realizzazione ed implementazione del Piano

al fine di diminuire le possibilità che si verifichino eventi corruttivi, il Responsabile P.C. incentiva la collaborazione di tutti i dipendenti per la verifica ed implementazione delle azioni preventive. Organizza pertanto incontri per sensibilizzare i dipendenti ed acquisire input e suggerimenti.

Scheda di programmazione ai fini dell'attuazione della misura collaborazione attiva alla realizzazione ed implementazione del Piano						
obiettivo	misura	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di realizzazione	Indicatore di attuazione	Risultato atteso
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	collaborazione attiva alla realizzazione ed implementazione del Piano	Organizzazione Incontri	Responsabile	triennio	Quantitativo (n. Incontri)	n. 1 Incontro/ anno organizzato
		Monitoraggio misura	Responsabile	annuale(da effettuarsi in occasione del report all'organo politico)	Binario (SI/NO)	SI, report prodotto

M 2 Assolvimento degli obblighi informativi verso il Responsabile P.P.C. in merito alle dinamiche delle misure anticorruzione

I dirigenti IRVO hanno l'obbligo di garantire un flusso di informazioni continuo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, affinché quest'ultimo possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano, con particolare riferimento alla trasparenza ed all'evoluzione dei rischi ed ai relativi adempimenti.

L'attività è collegata all'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 che prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione verifichi l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, provvedendo alla predisposizione delle necessarie modifiche quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Scheda di programmazione ai fini dell'attuazione della misura Assolvimento degli obblighi Informativi						
obiettivo	misura	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di realizzazione	Indicatore di attuazione	Risultato atteso
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Assolvimento degli obblighi informativi	Trasmissione Informazioni	Dirigenti IRVO	triennio	Quantitativo (%)	100% informazioni trasmesse
		Monitoraggio misura	Referente/responsabile	annuale(da verificare tramite somministrazione di scheda ai Dirigenti)	Binario (SI/NO)	SI, scheda somministrata

M 3 Assolvimento degli obblighi di comunicazione

Vanno applicate le disposizioni nazionali e regionali che disciplinano i procedimenti amministrativi, con particolare riguardo alla connessa disciplina attuativa di cui al vigente Regolamento IRVO, adottato con DDG 3/2012. I dirigenti competenti garantiscono l'effettuazione di tutte le comunicazioni agli utenti normativamente previste.

Scheda di programmazione ai fini dell'attuazione della misura Assolvimento degli obblighi di comunicazione agli utenti						
obiettivo	misura	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di realizzazione	Indicatore di attuazione	Risultato atteso
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Assolvimento degli obblighi di comunicazione	Comunicazioni obbligatorie	Responsabili procedimento	triennio	Quantitativo (%)	100% comunicazioni dovute inviate
		Monitoraggio misura	Referente/responsabile	annuale(da verificare tramite somministrazione di scheda ai Dirigenti)	Binario (SI/NO)	SI, scheda somministrata

M 4 Trasparenza

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione e concorre ad attuare i principi costituzionali di imparzialità, integrità, buon andamento, efficacia ed efficienza delle risorse pubbliche. Essa è livello essenziale delle prestazioni pubbliche (art. 1 co 15 l.190/2012) e assicura l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, con specifiche eccezioni dettate dalla tutela della privacy o per particolari settori dell'attività pubblica, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure facenti capo alla trasparenza, individuate dall'IRVO sono meglio specificate nell'allegato Programma Triennale per Trasparenza e l'Integrità (PTTI), predisposto quale sezione del presente documento, garantendo opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti.

Qui di seguito si elencano:

M4 a) Rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al dl 33/2013

M4 b) Accesso civico semplice e generalizzato

M4 c) Individuazione del RASA.

Per il relativo dettaglio si rimanda al PTTI.

M 5 Applicazione scrupolosa del Codice di Comportamento

Ai dipendenti dell'Ente si applica Il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 - e la normativa ivi richiamata -, adottato ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e contenuto nel PTPC della Regione.

Il documento viene pubblicato sul sito istituzionale e portato a conoscenza di tutti i dipendenti da parte dell'U.O. Risorse Umane.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata da chi ne venga a conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione, con comunicazione scritta tramite posta elettronica, ai sensi della normativa in vigore. Il Responsabile attiverà le procedure previste dagli articoli del codice. L'U.P.D., vigila sull'applicazione del Codice, svolgendo le attività previste per quest'ultimo dalla normativa.

Scheda di programmazione ai fini dell'attuazione della misura Codice di comportamento						
obiettivo	misura	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di realizzazione	Indicatore di attuazione	Risultato atteso
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Codice di comportamento	Informare i dipendenti sul contenuto del codice	U.O. Risorse Umane	Tempestivo/triennio	Qualitativo Binario (SI/NO)	SI Mail di trasmissione a tutti i dipendenti inviata
		Pubblicare il Codice sul sito Internet	Referente	Tempestivo/triennio	Qualitativo Binario (SI/NO)	SI Codice pubblicato
		Monitoraggio misura	Referente/responsabile	Annuale (da verificarsi tramite somministrazione di questionario all'U.O. Risorse Umane e all'UDP finalizzato a conoscere eventuali infrazioni del codice)	Qualitativo Binario (SI/NO)	SI questionario somministrato

M6 Rotazione del personale

M6 -1 Rotazione ordinaria

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura importante tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure evitando che il dipendente tratti per lungo tempo le stesse materie, relazionandosi sempre con i medesimi soggetti riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio. La misura andrebbe pertanto generalmente applicata indipendentemente dalle categorie di rischio corruzione.

La rotazione tuttavia non deve tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Ed inoltre in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, la rotazione del personale deve sempre contemperare l'esigenza di non creare inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi.

La rotazione del personale dovrà essere dunque subordinata alle seguenti condizioni: non provocare disservizi all'attività amministrativa e mantenere elevati standard di erogazione dei servizi

In ogni caso precisando che l'istituto della rotazione dirigenziale deve costituire una prassi fisiologica e mai assumendo carattere punitivo o sanzionatorio, negli uffici individuati a più elevato rischio di corruzione, l'ANAC ha ritenuto di esprimere l'indicazione di fissare al minimo legale la durata degli incarichi nelle aree a rischio, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente.

Nel 2018 a seguito di dimissioni di un dirigente, è stata modificata la titolarità dell'U.O. Controllo e certificazione vini.

Sono stati inoltre soggetti a rotazione n. 3 dipendenti del comparto.

Per il triennio 2019-2021 si procederà a formare personale dell'Ente per poter procedere ad una successiva rotazione sia degli incarichi dirigenziali che del comparto appartenenti alle aree a rischio più alto, che non comporti situazioni di inefficienza e blocchi dell'attività. Si dovrà ricorrere all'istituto dell'affiancamento preventivo e, ove possibile, attuare l'alternanza della rotazione del personale dirigenziale e del personale del comparto; attivare preventivamente la formazione in house, ossia con affiancamento o docenti interni all'Amministrazione e far acquisire, altresì, competenze trasversali per assicurare la fungibilità del personale nell'attività;

Nelle more, e specificatamente anche per le aree a maggior rischio corruzione, ove non è stato possibile procedere alla rotazione, si applicheranno le misure di prevenzione del rischio ulteriori, secondo quanto specificato nell'allegato registro rischi.

M6-2 Rotazione straordinaria

l'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Dalla stessa si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio.

Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Tale misura è applicabile sia al personale dirigenziale che non dirigenziale ed è riferibile, secondo quanto specificato dall'ANAC nell'ambito dell'aggiornamento 2016 del PNA anche a tutti quei reati che anche indirettamente sono potenzialmente integranti condotte corruttive. (es. i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo



II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione», nonché quelli indicati nel d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 23512)

Scheda di programmazione ai fini dell'attuazione della misura ROTAZIONE						
obiettivo	misura	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di realizzazione	Indicatore di attuazione	Risultato atteso
Ridurre opportunità che si manifestino casi di corruzione.	Rotazione ordinaria	Rotazione personale aree rischio elevato	Direttore/dirigenti U.O. per personale del comparto	triennio	Quantitativo (%)	30% dirigenti e 20% dipendenti del comparto delle aree a rischio più elevato sottoposti a rotazione a fine triennio
	Rotazione straordinaria	provvedimento motivato di rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva	direttore	tempestivo	Quantitativo (%)	100% di personale sottoposto a procedimento oggetto di rotazione
	Monitoraggio applicazione misura		RPCT	Annuale, da effettuarsi in occasione del report annuale all'Organo Politico	Binario (SI/NO)	Si, report prodotto

M7 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Riferimenti legislativi:

- legge 7.8.90 n. 241, art 6 bis
- dpr 16.04.13 n. 62 (codice di comportamento dipendenti Pubblica Amministrazione)
- codice di comportamento dei dipendenti della regione siciliane e degli Enti di cui all'art 1 l.r.10/2000
- codice antimafia e anticorruzione nella P.A. (cd codice Vigna)

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse privato o personale, patrimoniale o meno, interferisce o potrebbe interferire con il dovere del pubblico dipendente di agire in conformità dell'interesse pubblico

Il conflitto è rilevante anche se trattasi non soltanto di interessi personali, ma anche quelli del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado e può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Onde evitare che l'interesse particolare possa anche potenzialmente prevalere su quello generale, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

E' acquisita annualmente da tutto il personale IRVO apposita dichiarazione circa l'esistenza o meno di situazioni in capo a ciascun soggetto che possono configurare astrattamente conflitti di interesse.

I dirigenti, curano la raccolta delle dichiarazioni dei dipendenti del proprio ufficio e valutano le eventuali situazioni di conflitto segnalate, sottoponendole se del caso al RPC.

Nel corso del 2019 verranno emanate apposite direttive al personale in materia di verifica delle dichiarazioni sostitutive ex DPR 445/2000.

Scheda di programmazione ai fini dell'attuazione della misura Obbligo di astensione In caso di conflitto di interessi						
obiettivo	misura	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di realizzazione	Indicatore di attuazione	Risultato atteso
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Acquisizione dichiarazione circa l'esistenza o meno di situazioni in capo a ciascun soggetto che possono configurare astrattamente conflitti di interesse dal personale	U.O. Risorse Umane per i dirigenti e Dirigenti per il personale assegnato	annuale	Quantitativo (%)	Dichiarazioni acquisite nel 100% dei casi
		Acquisizione e valutazione delle segnalazioni, anche esterne, di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale	Dirigenti/responsabile	tempestivo	Quantitativo (%)	100% delle segnalazioni esaminate
		monitoraggio	referente	Annuale, da effettuare mediante somministrazione di questionari ai responsabili delle attività	Binario (si/no)	Si, questionario somministrato

M 8 Autorizzazione allo svolgimento di incarichi ai dipendenti

Riferimenti:

- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, articolo 53
- legge 23 dicembre 1996, n. 662, art. 1, comma 58 bis
- circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, n. 6/2014

La legge 190/2012 ha modificato anche il regime dello svolgimento degli incarichi dei dipendenti pubblici, ex art. 53 del d.lgs.165/2001. In particolare la norma ha previsto che ciascuna amministrazione adotti apposita disciplina atta ad individuare, secondo criteri differenziati per qualifica e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti e a normare l'autorizzazione o il conferimento di incarichi extra istituzionali. Le autorizzazioni ai dipendenti dell'IRVO ad assumere incarichi presso enti pubblici o datori di lavoro privati o a svolgere una libera professione o altre attività e le relative incompatibilità sono disciplinate dal Regolamento adottato con delibera del CdA 83/08.

Il dipendente presenta in via preventiva una richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico e l'Ente, dopo avere verificato che lo stesso non rientra tra gli incarichi vietati per conflitto di interesse ovvero per incompatibilità ovvero che presentano carattere di abitualità e professionalità, concede l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico stesso.

Nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico a titolo oneroso, quando percepisce il relativo compenso deve comunicare all'Istituto l'entità dello stesso.

Il 30 di giugno di ogni anno viene comunicato al Ministero della Funzione Pubblica l'elenco dei dipendenti che hanno svolto nell'anno precedente incarichi autorizzati specificando se trattasi a titolo oneroso o a titolo gratuito.

L'applicazione della misura verrà monitorata mediante verifica su una percentuale delle richieste non autorizzate, tesa a controllare se l'incarico sia stato svolto egualmente anche in assenza di autorizzazione

Scheda di programmazione ai fini dell'attuazione della misura Autorizzazione allo svolgimento di incarichi ai dipendenti						
obiettivo	misura	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di realizzazione	Indicatore di attuazione	Risultato atteso
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi ai dipendenti	Verifiche a campione sulle richieste non autorizzate dall'1 novembre dell'anno precedente al 31 ottobre dell'anno di riferimento	U.O. Risorse Umane	Entro il 31.10 di ciascun anno	Quantitativo (%)	20% delle richieste non autorizzate, verificate
		Acquisizione e valutazione di eventuali segnalazioni, sullo svolgimento di incarichi esterni non autorizzati da parte di dipendenti	U.O. Risorse Umane/RPCT	tempestivo	Quantitativo (%)	100% delle segnalazioni esaminate
		monitoraggio	referente	Annuale(da effettuare tramite somministrazione di apposita scheda)	Binario SI/NO	SI, scheda somministrata

M.9 Incompatibilità, inconfiribilità incarichi dirigenziali

Riferimenti normativi:

- decreti legislativi 165 2001 e 75 2017
- legge 6 novembre 2012, n. 190, art. 1, commi 49 e 50
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39

Vanno applicate le disposizioni previste dalle disposizioni più recenti, ed in particolare dal D.L. 39/13, in materia di inconfiribilità ed incompatibilità.

Per quanto riguarda la verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui intende conferire incarico, l'IRVO provvede prima dell'adozione dell'atto di conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi II III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 .

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto notorio resa dall'interessato nei termini e alle condizioni degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

I soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Se dalla dichiarazione risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede ad attribuirlo ad un altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

La dichiarazione deve essere ripresentata annualmente ed inoltre, su richiesta, nel corso del rapporto.

Il RPC affida il compito di procedere alle verifiche ed agli adempimenti connessi, come segue:

- all'U.O. segreteria O.I. per quanto riguarda l'acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni relative agli Organi di Indirizzo Politico e al Collegio dei Revisori
- all'U.O. Risorse Umane per quanto riguarda l'acquisizione, valutazione e pubblicazione delle dichiarazioni relative al personale dipendente

Il RPC, accertata la violazione delle norme, anche a seguito di denuncia ed accertamento, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di incompatibilità o inconferibilità, adottando o proponendo il formale atto di revoca e fatte salve le segnalazioni previste.

Scheda di programmazione ai fini dell'attuazione della misura Incompatibilità, Inconferibilità Incarichi dirigenziali						
obiettivo	misura	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di realizzazione	Indicatore di attuazione	Risultato atteso
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Incompatibilità, inconferibilità incarichi dirigenziali	Raccolta e pubblicazione della dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità e Inconferibilità Organi di Indirizzo Politico e al Collegio dei Revisori	U.O. Segreteria O.I.	Al momento dell'assunzione e con cadenza annuale, per tutto il triennio	Quantitativo (%)	100% delle dichiarazioni acquisite
		Acquisizione e valutazione della dichiarazione di assenza delle cause di Incompatibilità e Inconferibilità dirigenti IRVO	U.O. Risorse Umane	Al momento dell'assunzione e con cadenza annuale per tutto il triennio	Quantitativo (%)	100% delle dichiarazioni acquisite
		Inserimento specifica clausola negli atti di Interpello	Responsabile del procedimento	per tutto il triennio	Binario si/no	Si, clausola inserita
		monitoraggio	referente	Annuale, da effettuare mediante somministrazione di questionari ai responsabili delle attività	Binario si/no	Si, questionario somministrato

M10 Attività successive alla cessazione dal servizio (Pantouflage - Revolving Doors)

Riferimenti normativi:

- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 16 ter
- legge 6 novembre 2012, n. 190 articolo 1, co. 43
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, art. 21

Ai fini dell'applicazione dell' articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, L'Amministrazione verifica che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nel provvedimento di cancellazione dal ruolo del dipendente deve essere precisato il divieto imposto dalle disposizioni normative in parola
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui all'articolo precedente.

Il RPC avvierà i procedimenti dovuti contro gli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001 .

Il Responsabile della prevenzione della corruzione affida il compito di procedere alle verifiche ed agli adempimenti connessi:

- all'U.O. Personale per quanto riguarda il personale
- alle U.O. competenti per quanto riguarda gare e incarichi a soggetti esterni.

Scheda di programmazione ai fini dell'attuazione della misura				Attività successive alla cessazione dal servizio		
obiettivo	misura	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di realizzazione	Indicatore di attuazione	Risultato atteso
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Attività successive alla cessazione dal servizio	Inserimento clausola di divieto nei contratti di assunzione	U.O. Risorse Umane	per tutto il triennio	Quantitativo (%)	100% dei contratti contenenti la clausola
		Inserimento clausola di divieto nei provvedimenti di cancellazione dal ruolo del personale	U.O. Risorse Umane	per tutto il triennio	Quantitativo (%)	100% dei provvedimenti contenenti la clausola
		Condizione soggettiva inclusa nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura	Responsabile del procedimento di affidamento	per tutto il triennio	Quantitativo (%)	Condizione soggettiva inclusa nel 100% dei casi

		negoziata				
		l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui all'articolo precedente	Responsabile del procedimento di affidamento	per tutto il triennio	Quantitativo (%)	100% di esclusione
		monitoraggio	referente	Annuale, da effettuare mediante somministrazione di questionari ai responsabili delle attività	Binario si/no	Si, questionario somministrato

M 11 Formazione di Commissioni, assegnazione agli Uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

Riferimenti normativi:

- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art. 35 bis
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, artt. 3 e 17

L'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, aggiunto dall'art.1, comma 46 della legge 190/2012, prevede che: "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Tutti gli Uffici dell'Amministrazione con competenze ricadenti nelle fattispecie disciplinate ai punti a), b) e c) del richiamato articolo 35 bis, preliminarmente alla nomina, all'assegnazione o al conferimento di incarico, devono verificare l'insussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei soggetti individuati mediante acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva sull'insussistenza delle situazioni ostative previste dall'art.35 bis del d. lgs. n.165/2001;

Scheda di programmazione ai fini dell'attuazione della misura Formazione di Commissioni, assegnazione agli Uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.						
obiettivo	misura	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di realizzazione	Indicatore di attuazione	Risultato atteso
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Formazione di Commissioni, assegnazione agli Uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.	Inserimento delle condizioni ostative di cui all'art. 35 bis del d. lgs. n. 165/2001, negli avvisi relativi alle postazioni dirigenziali vacanti e negli atti di interpello	U.O. Risorse Umane/Direzione	Per tutto il triennio	Quantitativo (%)	100% degli avvisi o atti contenenti le condizioni
		Acquisizione delle dichiarazioni	Tutte le U.O. Competenti	preliminarmente alla nomina, all'assegnazione o al conferimento di incarico/ Per tutto il triennio	Quantitativo (%)	100% delle dichiarazioni acquisite
		verifica a campione delle dichiarazioni acquisite sull'insussistenza delle situazioni ostative previste dall'art. 35 bis del d. lgs. n. 165/2001;	Tutte le U.O. Competenti	Entro il 31 ottobre di ciascun anno	Quantitativo (%)	20% delle dichiarazioni verificate
		Verifiche sulle segnalazioni pervenute in ordine ai delitti di cui all'art. 35 bis del d. lgs. 265/2001	Responsabile	tempestivo	Quantitativo (%)	100% delle segnalazioni verificate
		monitoraggio	referente	Annuale, da effettuare mediante somministrazione di questionari ai responsabili delle attività	Binario si/no	Si, questionario somministrato

M 12 Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito - Whistleblower

Riferimenti normativi:

- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, articolo 54 bis, e successive modifiche
- art. 19, c. 5, lett.a), del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modifiche, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.
- determinazione ANAC n. 6 del 28.04.15
- l. 30.11.2017 n.179

L'articolo 1, comma 51 della legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Tale articolo è stato più volte modificato, da ultimo con la legge 179 del 2017, in modo tale da perfezionare la tutela del dipendente che effettua la segnalazione e garantirne l'anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire ritorsioni.

Al fine del rispetto di tali disposizioni, l'IRVO ha attivato un canale riservato per le segnalazioni da effettuare ad un indirizzo e-mail dedicato, dandone pubblicità sul sito internet nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente.

Ha inoltre attivato, in assenza di risorse finanziarie disponibili, le procedure per l'utilizzo di un sistema informatico che garantisca l'assoluta riservatezza delle informazioni fornite e delle generalità del dipendente segnalante, effettuando specifica richiesta all'Assessorato regionale all'Economia della fornitura di un sistema informatico di gestione delle segnalazioni analogo a quello già in uso presso la regione Siciliana, per uniformare le procedure in uso nell'Amministrazione regionale, che però non è stato concesso.

La gestione della segnalazione è a carico dell'RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Scheda di programmazione ai fini dell'attuazione della misura illecito - Whistleblower				Tutela del dipendente che effettua segnalazione di		
obiettivo	misura	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di realizzazione	Indicatore di attuazione	Risultato atteso
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito - Whistleblower	Ricezione analisi e riscontro delle segnalazioni pervenute	RPCT	tempestivo Per tutto il triennio	Quantitativo (%)	100% delle segnalazioni esaminate
		monitoraggio	RPCT	Annuale, da effettuarsi in occasione del report annuale al vertice politico	Binario si/no	Si, report prodotto

M 13 Piano della formazione del personale

Riferimenti normativi:

- l. 190/2012 art 1 co 5, let b); Co 8; co 10, let c); co 11
- d.lgs. 165/2001 art 7 bis
- DPR 70/2013

Ruolo di primaria importanza riveste l'attività di formazione del personale nell'ambito del quadro normativo in materia di prevenzione della corruzione e della illegalità.

Al riguardo, infatti, l'art.1, comma 8 della legge 190/2012 affida al RPCT il compito di individuare il personale da inserire nei programmi di formazione realizzati anche in collaborazione con la SNA sui temi dell'etica e della legalità, anche definendo, le "procedure appropriate per selezionare e formare [...] i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ...".

Anche il PNA riconosce l'espletamento di un'adeguata attività formativa uno dei principali strumenti per prevenire e contrastare il verificarsi dei fenomeni corruttivi, nella considerazione che una costante attività di formazione/informazione, anche sulle innovazioni normative intervenute in materia, assicuri una sempre maggiore consapevolezza ed adeguata professionalità riducendo, in tal modo, il margine di rischio.

Considerata l'esiguità delle risorse disponibili, il RPCT delega il responsabile U.O. Risorse Umane alla predisposizione di un piano triennale di formazione con l'obiettivo di individuare i soggetti cui va erogata la formazione in tema di anticorruzione, con precedenza per i dipendenti che svolgono attività connessa alla gestione della spesa e tenendo conto dei risultati della rilevazione dei rischi, usufruendo dei corsi che saranno organizzati dalla Regione Siciliana in materia.

Scheda di programmazione ai fini dell'attuazione della misura formazione del personale						
obiettivo	misura	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di realizzazione	Indicatore di attuazione	Risultato atteso
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	formazione del personale	Programmazione dell'attività formativa	U.O. risorse Umane	30.07.19	Qualitativo binario (si/no)	Si piano predisposto
		Somministrazione delle formazioni	Direttore/ U.O. risorse Umane	2019	Quantitativo (%)	30% del personale incluso nel piano di formato
			Direttore/ U.O. risorse Umane	triennio	Quantitativo (%)	100% del personale incluso nel piano di formato
		monitoraggio	referente	Annuale, da effettuare mediante somministrazione di questionari ai responsabili delle attività	Binario si/no	Si, questionario somministrato

M 14 monitoraggio dei tempi procedurali

Riferimenti normativi:

- legge 6 novembre 2012, n. 190. art. 1, commi 9, lett. d), e 28
- legge regionale 30 aprile 1991, n. 10, art. 2, comma 4 bis

I dirigenti comunicano tempestivamente, al RPC e al responsabile del CdG, ogni ritardo verificatosi nell'ambito dei procedimenti di propria competenza rispetto i termini fissati nella Mappa Servizi e/o nelle specifiche disposizioni che li regolano.

Il RPC ed i dirigenti verificano periodicamente i tempi e le modalità di svolgimento dei procedimenti al fine di introdurre eventuali miglioramenti.

La presente misura riguarda l'accertamento dell'eventuale inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi appositamente regolamentati e, conseguentemente, l'avvio di azioni utili per l'eliminazione delle anomalie riscontrate.

Si prevede l'esecuzione di una attività di monitoraggio annuale sul rispetto dei termini procedurali tramite trasmissione di apposita scheda di report ai Dirigenti IRVO, finalizzata ad acquisire le seguenti informazioni:

- numero complessivo dei procedimenti avviati nell'anno (riferito al periodo: dal 01.11 dell'anno precedente al 31.10 dell'anno in corso) che si sono conclusi oltre il termine previsto (per legge o per regolamento) e relativa incidenza percentuale sul totale dei procedimenti conclusi nello stesso periodo;
- motivazioni sintetiche dei ritardi.

Scheda di programmazione ai fini dell'attuazione della misura						
obiettivo	misura	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	monitoraggio dei tempi procedurali		
				Tempi di realizzazione	Indicatore di attuazione	Risultato atteso
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	monitoraggio dei tempi procedurali	Monitoraggio del rispetto del termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione del procedimenti	Referente	Entro il 15 novembre di ogni anno, riferito al periodo: dal 01.11 dell'anno precedente al 31.10 dell'anno in corso (da effettuare mediante somministrazione di apposita scheda)	Qualitativo binario (si/no)	SI, questionario somministrato

M 15 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere

Riferimenti normativi:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, art. 1, comma 9, lett. e)

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti sopra indicati, il vigente Codice di comportamento del personale sancisce la cosiddetta *terzietà* tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

L'art. 6-bis della L. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 e l'art. 7 del codice di comportamento, disciplinano l'obbligo a carico del dipendente di astenersi dalla partecipazione a procedimenti amministrativi e, più in generale, dall'adottare decisioni o attività in caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale (misura M7).

I responsabili del procedimento, inoltre devono richiedere - nelle fasi di gara/selezione/accertamento dei requisiti - ai soggetti con i quali saranno stipulati contratti o che risulteranno destinatari di procedimenti ampliati della sfera giuridica o economica, una dichiarazione in cui attestare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione deputati alla trattazione del procedimento.

Qualora dalla dichiarazione dovesse essere riscontrato un rapporto di parentela o affinità entro il secondo grado, nonché rapporti di coniugio, convivenza o frequentazione abituale, i dipendenti interessati dovranno astenersi da qualsiasi rapporto funzionale ex art 1, comma 41, legge 190/2012.

In ogni contratto concluso dall'IRVO inoltre andrà inserita la dichiarazione che l'operatore economico non si trova in alcuna delle condizioni di cui all'art. 38 del d.lgs. n. 163/2006, nonché delle condizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001, né in relazione di parentela o affinità, o situazione di convivenza o frequentazione abituale con dirigenti e dipendenti dell'IRVO coinvolti nel procedimento di incarico o nella sua esecuzione.

Le predette condizioni potranno venire accertate ai sensi degli art. 43 e 71 del D.P.R. 445/2000. Il RPC fornirà indicazioni per la determinazione del numero di controlli a campione da effettuare.

Scheda di programmazione ai fini dell'attuazione della misura Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere						
obiettivo	misura	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di realizzazione	Indicatore di attuazione	Risultato atteso
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere	Acquisizione delle Dichiarazioni da parte di terzi	Responsabile del procedimento	Per tutto il triennio	Quantitativo (%)	Dichiarazioni acquisite nel 100% dei casi
		Inserimento di apposita clausola contrattuale	Responsabile del procedimento	Per tutto il triennio	Quantitativo (%)	Clausola inserita nel 100% dei casi
		Monitoraggio sull'attuazione della misura	referente	Annuale, da effettuare mediante somministrazione di questionari ai responsabili delle attività	Binario si/no	SI, questionario somministrato

Misure specifiche:

Oltre alle misure fin qui elencate, applicabili a tutti i procedimenti/attività dell'Ente, verranno applicate le seguenti misure ulteriori a determinate attività, così come specificato nel registro rischi che viene allegato al presente aggiornamento.

M 16 affidamento, nelle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale

M 17 previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.

M 18 gestione condivisa delle pratiche da parte del numero maggiore possibile di componenti della struttura

M 19 verifiche a campione sulla correttezza di un intero procedimento

Per i controlli a campione di singoli procedimenti al fine di valutarne la correttezza, il RPC emana apposita direttiva con adozione della checklist da utilizzare.

M. 20 informatizzazione del procedimento

M 21 Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori

M 22 Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).

M 23 Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

RIEPILOGO MISURE ADOTTATE

le Misure (M) di cui alla successiva tabella, applicabili ai procedimenti/provvedimenti in base alle categorie di rischio, vengono così ordinate, includendo nel primo gruppo (da M 1 a 15) quelle generali e nel secondo gruppo quelle applicabili a specifici processi:

M 1	collaborazione attiva alla realizzazione ed implementazione del Piano	Misure applicate alla generalità dei processi
M 2	assolvimento degli obblighi informativi verso il Responsabile P.P.C. in merito all'attuazione delle misure anticorruzione	
M 3	assolvimento degli obblighi di comunicazione	
M 4-a	assolvimento degli obblighi di pubblicazione	
M 4-b	Garantire l'accesso civico, semplice e generalizzato	
M 4-c	Individuazione del RASA.	
M 5	verifica della osservazione scrupolosa dei codici di comportamento	
M 6	rotazione degli incarichi compatibilmente con l'esigenza di continuità del servizio	
M 7	astensione in caso di conflitto di interessi	
M 8	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi ai dipendenti	
M 9	osservazione scrupolosa delle norme in materia di incompatibilità ed inconfiribilità	
M 10	Regolamentazione delle attività successive alla cessazione dal servizio	
M 11	osservazione scrupolosa delle norme in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.	
M 12	Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito - Whistleblower	
M 13	formazione del personale	
M 14	monitoraggio dei tempi procedurali	
M 15	Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti terzi	
M 16	affidamento, nelle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	
M 17	previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	
M 18	gestione condivisa delle pratiche da parte di tutti i componenti della struttura	
M 19	verifiche a campione sulla correttezza di un intero procedimento	
M. 20	informatizzazione del procedimento	
M 21	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori	

M 22	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).	
M 23	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.	

Monitoraggio delle misure previste nel PTPC. - Relazione annuale

Il RPC oltre a vigilare direttamente sull'applicazione delle misure e sulle relative tempistiche individuate nel presente piano, nel registro rischi e nella allegata griglia, richiede, anche per il tramite del Referente, ai dirigenti dell'ente la verifica degli adempimenti obbligatori per legge.

I dirigenti responsabili di struttura o di specifici incarichi operativi, forniscono al RPC una specifica comunicazione annuale in merito.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno (o altra data fissata dall'ANAC) redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C..

Il documento relativo al 2018 è stato pubblicato sulla sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione del sito istituzionale.

La relazione viene predisposta secondo gli schemi e i tempi dettati dall'ANAC.

Integrazione del Piano nel ciclo della performance

I processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del presente Piano costituiscono obiettivi ed indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione rilevanti ai fini della gestione del ciclo della performance.

In particolare, le misure di contrasto alla corruzione disciplinate dal presente Piano andranno inserite nel Piano della performance sia sotto il profilo della performance organizzativa sia della performance individuale per i dirigenti responsabili dell'applicazione ed implementazione delle misure.

Tuttavia, tenuto conto che alla data di adozione del presente PTPC il "ciclo della performance" non è stato ancora attivato in attesa del completamento delle procedure per la costituzione dell'OIV, le indicazioni di cui al presente punto andranno considerate nelle modalità consentite ed ai fini degli attuali strumenti di programmazione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
e Responsabile per la Trasparenza
Il Direttore Generale - Dr. Vincenzo Cusumano

Il Commissario ad Acta
D.ssa Alessia Davi



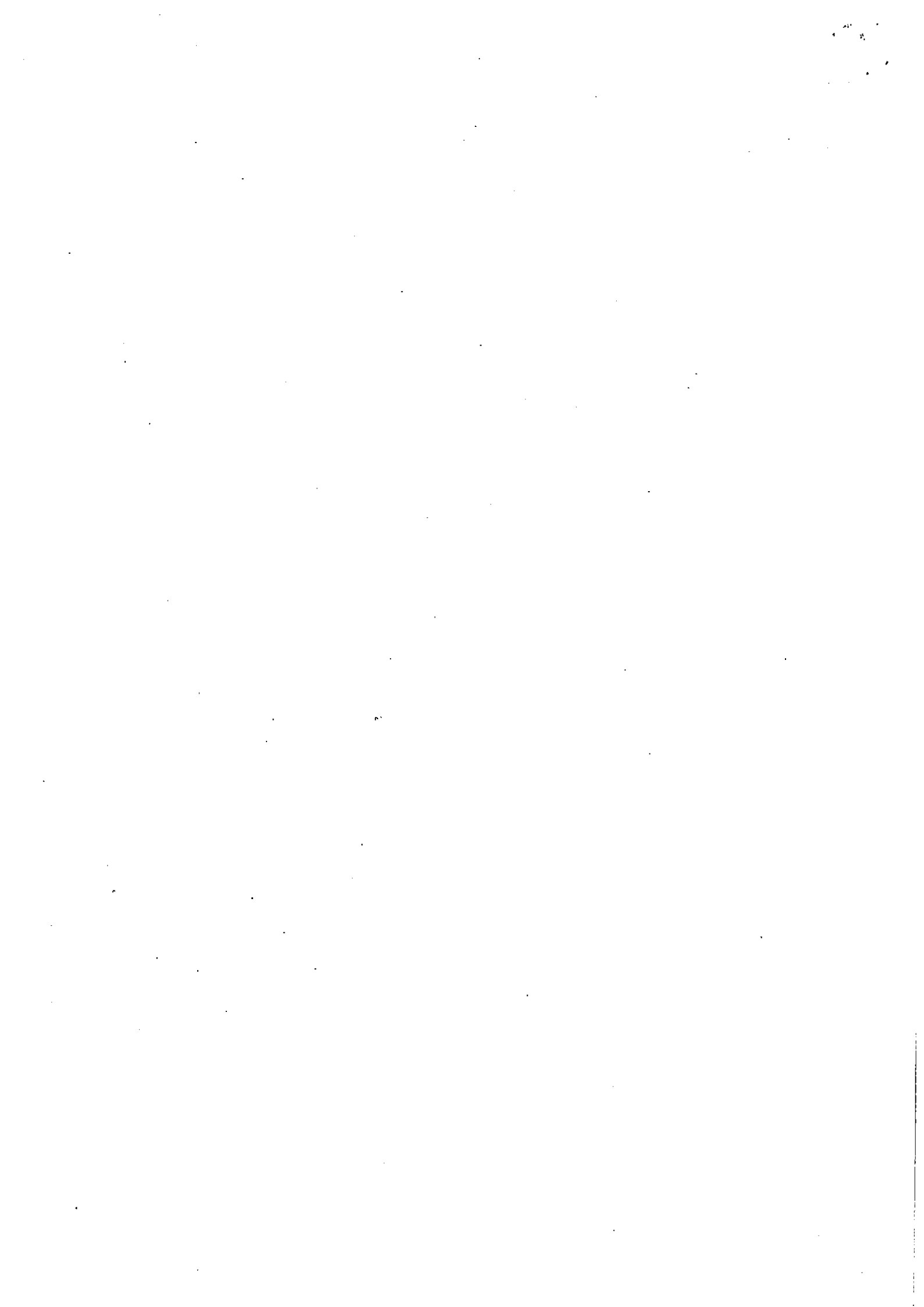
REGIONE SICILIANA



ISTITUTO REGIONALE
VINI E OLI

Programma triennale
per la trasparenza e l'integrità
2019 – 2021

(P.T.T.I. - parte integrante del III aggiornamento del
Piano T. di Prevenzione della Corruzione approvato con
delibera Commissario ad Acta. n. 7 del 31/5/18)



1. Responsabile della Trasparenza

Responsabile della Trasparenza dell'IRVO è il Direttore dell'Ente, nominato responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed integrità di cui alla l. 190/2012 art 1 co 7 e s.m.i. che esercita le funzioni di cui all'art 43 d. lgs. 33/2013.

I compiti principali del Responsabile sono i seguenti:

- provvede alla predisposizione e all'aggiornamento annuale del P.T.T.I;
- espleta attività di vigilanza continua sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati;
- evidenzia i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala, altresì, le criticità al vertice politico dell'Amministrazione e all'O.I.V., allorché costituito, ai fini dell'attivazione degli eventuali interventi di loro competenza;
- vigila sull'applicazione ed aggiornamento delle linee guida adottate per la gestione del sito web istituzionale.
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4, D.Lgs. 33/2013) previsto dall' art. 5 del medesimo decreto.

2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza per gli enti pubblici sono definiti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che prevede l'obbligo di garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

3. Collegamenti con il piano della performance

I processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del presente Piano costituiscono obiettivi rilevanti ai fini della gestione del ciclo della performance.

In particolare, le misure di trasparenza disciplinate dal presente Piano andranno inserite nel Piano della performance sia sotto il profilo della performance organizzativa sia della performance individuale per i dirigenti responsabili dell'applicazione ed implementazione delle misure.

Come già riportato nel PTPC, tenuto conto che alla data di adozione del presente PTPC il "ciclo della performance" non è stato ancora attivato in attesa del completamento delle procedure per la costituzione dell'OIV, le indicazioni di cui al presente punto andranno considerate nelle modalità consentite ed ai fini degli attuali strumenti di programmazione.

4. Predisposizione del P.T.T.I.

Per l'aggiornamento ed attuazione del programma, il responsabile della trasparenza si avvale dei dirigenti dell'IRVO che, ciascuno per le proprie funzioni ed ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013, garantiscono il tempestivo e regolare flusso dei dati di pertinenza, la loro completezza e veridicità nonché il loro aggiornamento nel rispetto dei termini stabiliti dalle norme vigenti e dal presente Piano.



5. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Anche considerato l'esito negativo della richiesta di interventi e contributi da parte degli stakeholder (nessun riscontro a seguito dell'apposito invito pubblicato sul sito dell'Ente) l'Istituto, manterrà il canale permanente di segnalazioni sulla trasparenza attraverso la specifica web mail presente nei *contatti*.

L'Amministrazione valuterà l'opportunità di inserire il tema della trasparenza, nonché quello della prevenzione della corruzione, all'interno degli incontri che saranno programmati nell'ambito delle diverse attività istituzionali.

6. Trasparenza come misura di prevenzione della corruzione

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione e concorre ad attuare i principi costituzionali di imparzialità, integrità, buon andamento, efficacia ed efficienza delle risorse pubbliche. Essa è livello essenziale delle prestazioni pubbliche (art. 1 co 15 l. 190/2012) e assicura l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, con specifiche eccezioni dettate dalla tutela della privacy o per particolari settori dell'attività pubblica, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure facenti capo alla trasparenza, individuate dall'IRVO sono :

M4 a) Rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al dl 33/2013

M4 b) Accesso civico semplice e generalizzato

M4 c) Individuazione del RASA

M 4 a) Assolvimento degli obblighi di pubblicazione

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

In applicazione dell'art. 10 del D. Lgs. 33/13, l'IRVO ha adottato una propria griglia degli obblighi, che opportunamente integrata e modificata, fa parte integrante del presente documento (allegato PTTI/1) e viene pubblicata sul sito istituzionale www.irvos.it nella sez. "Amministrazione Trasparente". Essa prevede le attività da svolgere nel triennio.

I dirigenti responsabili delle strutture e i responsabili dei procedimenti devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni secondo quanto indicato nell'apposita colonna. Il RPC, supportato dal Referente, monitora la correttezza degli adempimenti.

Vanno garantiti gli adempimenti e gli aggiornamenti nei tempi previsti dall'allegato.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalle vigenti normative.

M 4 b) Accesso civico semplice e generalizzato

L'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016 ha sostituito l'art. 5 del Dec. Lgs. n. 33/2013, rubricato "accesso civico a dati e documenti". Le modifiche sono di estrema importanza in quanto il Legislatore ha inteso operare un cambio di prospettiva, passando da mere forme di pubblicazione delle informazioni da parte delle Amministrazioni, a garantire una vera e propria libertà di accesso a dati e documenti detenuti dalle stesse.



Il nuovo istituto dell'accesso civico "generalizzato" che si aggiunge a quello "semplice", riconosce a tutti il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla P.A., indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti non ponendo pertanto alcun limite alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il diritto di accesso può essere esercitato non più nei confronti dei soli dati e documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione, ma anche rispetto a quelli per i quali non è prevista alcuna specifica pubblicità. Unico limite posto all'esercizio del diritto è il necessario contemperamento con gli interessi pubblici (relazioni internazionali, sicurezza e ordine pubblico, etc... e privati (tutela dei dati personali, interessi commerciali e industriali, etc...).

Pertanto l'istituto dell'accesso civico non si configura più come mero rimedio sanzionatorio per il mancato o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Amministrazione, ma acquisisce valenza di strumento di partecipazione attiva da parte dei cittadini all'attività amministrativa, attraverso un controllo più diffuso degli ambiti in cui opera l'Amministrazione Pubblica.

M4c) Individuazione del RASA (responsabile anagrafica stazioni appaltanti)

In occasione dell'aggiornamento 2018 del PTPCT è stata individuata la figura del RASA nel Responsabile per la Trasparenza.

Scheda di programmazione ai fini dell'attuazione della misura trasparenza						
obiettivo	misura	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di realizzazione	Indicatore di attuazione	Risultato atteso
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Rispetto degli obblighi di pubblicazione (griglia degli obblighi)	Garantire il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge	Vedi griglia degli obblighi allegata al piano	Vedi griglia degli obblighi allegata al piano	Quantitativo (%)	90% dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente aggiornati
		Pubblicare le informazioni secondo il formato "aperto" richiesto dalla normativa	Web master	Vedi griglia degli obblighi allegata al piano	Quantitativo (%)	90% dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente in formato "aperto"
		Verifica della corretta e completa pubblicazione dei dati al 31.10	Referente	da trasmettere al RPC entro il 10.11, (da effettuarsi mediante somministrazione di questionari ai responsabili delle attività)	Qualitativo Binario (SI/NO)	SI Report trasmesso
		Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31.03	OIV (o in mancanza RPCT)	Da pubblicare entro il 30.04, o secondo diversa indicazione dell'ANAC	Qualitativo Binario (SI/NO)	SI Attestazione pubblicata
	Accesso civico	Analisi e riscontro delle richieste di accesso civico semplice ex d.lgs 33/13 art 5 co 1	Dirigente delegato all'accesso civico	tempestivo	Quantitativo (%)	100% delle richieste analizzate
		Analisi e riscontro delle richieste di accesso civico	Dirigente delegato all'accesso	tempestivo	Quantitativo (%)	100% delle richieste analizzate

		generalizzato ex d lgs! 33/13 art 5 co 2	civico			
		Tenuta e pubblicazione del registro degli accessi (atti, civico, generalizzato)	Dirigente delegato all'accesso civico	semestrale	Qualitativo Binario (SI/NO)	SI Registro pubblicato aggiornato

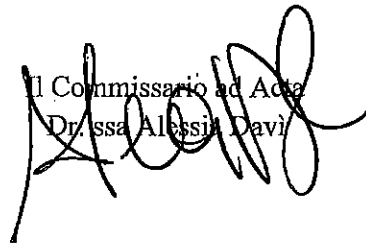
7. Disposizioni finali

Il presente P.T.T.I. sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di primo livello "Disposizioni Generali", sotto-sezione di secondo livello "Programma per la Trasparenza e l'Integrità", ove verranno pubblicati anche la griglia degli obblighi ed i successivi aggiornamenti annuali.

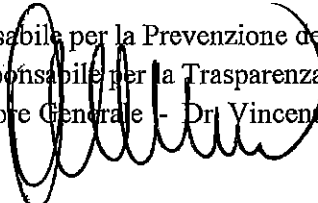
Il Direttore dell'Ente, con successivi atti, potrà integrare o modificare l'allegata griglia degli obblighi con riferimento ai soggetti responsabili delle attività e ai relativi adempimenti.

Palermo,

Il Commissario ad Acta
Dr. ssa Alessia Davì



Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
e Responsabile per la Trasparenza
Direttore Generale - Dr. Vincenzo Cusumano



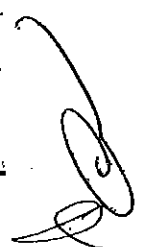

Sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - Trasparenza - GRIGLIA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1	Denominazione sottosezione livello 2 (legge/dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture che garantiscono il tempestivo	attività da svolgersi nel 2019	attività da svolgersi nel 2020	attività da svolgersi nel 2021
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013 - redazione a cura del Direttore in qualità di responsabile A.C.e T.)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività amministrativi generali	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria O.I.	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	documenti di programmazione strategico-gestionale	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 la loro applicazione e i codici di condotta	Tempestivo	Direzione	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	eventuali direttive, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, PTPCT	tempestivo(ex art. 8 dec.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria O.I.	pubblicazio ne	aggiornam ento	aggiornam ento
		Art. 54 e 55, c. 2, d.lgs. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo	U.O. Segreteria O.I.	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
			Codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e le relative sanzioni - Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	U.O. risorse Umane	pubblicazio ne	aggiornam ento	aggiornam ento

Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza con l'indicazione delle date di efficacia degli obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni	Tempestivo	Direzione e U.O. OdCC	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	U.O. Segreteria O.I.	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	U.O. Segreteria O.I.	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo	U.O. Segreteria O.I.	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	U.O. Segreteria O.I.	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	U.O. risorse umane	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	U.O. Segreteria O.I.	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	U.O. Segreteria O.I.	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
	art. 47 c.1 dec.lgs.n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	dichiarazioni ed attestazioni di cui agli articoli 2, 3 e 4 della L. 441/1982	Annuale	U.O. Segreteria O.I.	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo	U.O. Direzione e Referente nominato	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
Articolazione degli uffici	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	illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	u.o.risorse umane	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
Organizzazione			sanzioni per mancata comunicazione dei dati	tempestivo	responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	pubblicazio ne	pubblicazio ne	pubblicazio ne	pubblicazio ne

Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio	Tempestivo	u.o.risorse umane	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	u.o.risorse umane	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Tempestivo	u.o.risorse umane	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
Art. 15 d.lgs. n. 33/2013; Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione di incaricato, oggetto, durata e compenso dell'incarico	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi	responsabile del procedimento	pubblicazio ne	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
Art. 15 d.lgs. n. 33/2013; Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	per ciascun titolare di incarico:	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi	responsabile del procedimento	pubblicazio ne	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
Art. 15 d.lgs. n. 33/2013; Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi	responsabile del procedimento	pubblicazio ne	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
Art. 15 d.lgs. n. 33/2013; Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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 al lordo di oneri sociali e fiscali a carico del consulente o collaboratore	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi	responsabile del procedimento	pubblicazio ne	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi	responsabile del procedimento	pubblicazio ne	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	responsabile del procedimento	pubblicazio ne	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento

Consulenti e collaboratori



Incarico amministrativo di vertice (Direzione generale)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013; Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarico amministrativo di vertice (Direttore)	atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo	U.O. Segreteria O.i.	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento	
	Art. 14 c. 1, lett a) d.lgs. n. 33/2013		atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione	Tempestivo	U.O. Segreteria O.i.	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Specifiche:				aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	U.O. Segreteria O.i.	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato,	Tempestivo	u.o.risorse umane	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	semestrale	u.o.risorse umane	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013; Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposto svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo	u.o.risorse umane	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	u.o.risorse umane	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		dichiarazioni ed attestazioni di cui agli articoli 2, 3 e 4 della L. 441/1982	Annuale	u.o.risorse umane	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento	
	Art. 14, ter d.lgs. n. 33/2013;		ammontare complessivo degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica dal dirigente	annuale	u.o.risorse umane	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo	u.o.risorse umane	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	u.o.risorse umane	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento	

Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 14, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Tempestivo	u.o.risorse umane	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento	
	Art. 14 d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione	Tempestivo	Direzione	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	u.o.risorse umane	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a eventuali incarichi di consulenza e collaborazione.	obbligo temporaneamente sospeso	U.O.risorse umane				
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	obbligo temporaneamente sospeso	u.o.risorse umane				
	Art. 14, c. 1, lett. e) e d), d.lgs. n. 33/2013		dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo	U.O.risorse Umane	pubblicazio ne	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		dichiarazioni ed attestazioni di cui agli articoli 2, 3 e 4 della L. 441/1992	obbligo temporaneamente sospeso	U.O.risorse Umane				
	Art. 14, ter d.lgs. n. 33/2013;		ammontare complessivo degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica dal dirigente	annuale	u.o.risorse umane	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo	U.O.Risorse Umane	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	U.O.risorse umane	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
	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)	Tempestivo	U.O.risorse umane	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non)								

<p>temperamentare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza</p>	<p>art. 14 co 1 ter d lgs. 33/2013</p>	<p>pubblicazione ammontare complessivo degli emolumenti percepiti dai dirigenti a carico della finanza pubblica</p>	<p>annuale</p>	<p>u.o.risorse umane</p>	<p>(entro il 31 marzo dell'anno successivo)</p>	<p>aggiornamento</p>	<p>aggiornamento</p>	<p>aggiornamento</p>
<p>sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p>	<p>art. 47 c.1 dec.lgs. n. 33/2013</p>	<p>sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali</p>	<p>tempestivo</p>	<p>RPCT</p>		<p>pubblicazione</p>	<p>pubblicazione</p>	<p>pubblicazione</p>
<p>dirigenti cessati</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. a), e art. 1 quinquies d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>tempestivo</p>	<p>u.o.risorse umane</p>		<p>pubblicazione</p>	<p>aggiornamento</p>	<p>aggiornamento</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. b), e art. 1 quinquies d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae</p>	<p>tempestivo</p>	<p>u.o.risorse umane</p>		<p>pubblicazione</p>	<p>aggiornamento</p>	<p>aggiornamento</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. c), e art. 1 quinquies d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>obbligo temporaneamente sospeso</p>	<p>u.o.risorse umane</p>		<p>pubblicazione</p>	<p>aggiornamento</p>	<p>aggiornamento</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. d), e art. 1 quinquies d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>obbligo temporaneamente sospeso</p>	<p>u.o.risorse umane</p>		<p>pubblicazione</p>	<p>aggiornamento</p>	<p>aggiornamento</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e art. 1 quinquies d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>tempestivo</p>	<p>u.o.risorse umane</p>		<p>pubblicazione</p>	<p>aggiornamento</p>	<p>aggiornamento</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e art. 1 quinquies d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>tempestivo</p>	<p>u.o.risorse umane</p>		<p>pubblicazione</p>	<p>aggiornamento</p>	<p>aggiornamento</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. g) e art. 1 quinquies d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>1) copie della dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione</p>	<p>obbligo temporaneamente sospeso</p>	<p>u.o.risorse umane</p>		<p>pubblicazione</p>	<p>aggiornamento</p>	<p>aggiornamento</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. h) e art. 1 quinquies d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione</p>	<p>obbligo temporaneamente sospeso</p>	<p>u.o.risorse umane</p>		<p>pubblicazione</p>	<p>aggiornamento</p>	<p>aggiornamento</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. i) e art. 1 quinquies d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>U.O. Risorse Umane</p>		<p>pubblicazione</p>	<p>aggiornamento</p>	<p>aggiornamento</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. l) e art. 1 quinquies d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>curriculum</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>U.O. Risorse Umane</p>		<p>pubblicazione</p>	<p>aggiornamento</p>	<p>aggiornamento</p>

Personale

Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Tempestivo	U.O. Risorse Umane	pubblicazione	aggiornamento
<p>compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a eventuali incarichi di consulenza e collaborazione.</p>	<p>obbligo temporaneamente sospeso</p>	<p>U.O. risorse umane</p>	<p>pubblicazione</p>	<p>aggiornamento</p>
<p>importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>obbligo temporaneamente sospeso</p>	<p>u.o. risorse umane</p>	<p>pubblicazione</p>	<p>aggiornamento</p>
<p>dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>U.O. risorse Umane</p>	<p>pubblicazione</p>	<p>aggiornamento</p>
<p>dichiarazioni ed attestazioni di cui agli articoli 2, 3 e 4 della L. 441/1982</p>	<p>obbligo temporaneamente sospeso</p>	<p>U.O. risorse Umane</p>	<p>pubblicazione</p>	<p>aggiornamento</p>
<p>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, evidenziando separatamente i dati 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.</p>	<p>Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>U.O. Risorse Umane</p>	<p>aggiornamento</p>	<p>aggiornamento</p>
<p>Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio evidenziando separatamente i dati 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.</p>	<p>Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>U.O. Risorse Umane</p>	<p>aggiornamento</p>	<p>aggiornamento</p>
<p>Posizioni organizzative</p>	<p>Art. 14, art 1 quinquies, d.lgs. n. 33/2014,</p>	<p>Posizioni organizzative cui sono affidate deleghe ex art 17 co 1bis d. lgs. 165 2001</p>		
<p>Dotazione organica</p>	<p>Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Conto annuale del personale</p>		
	<p>Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Costo personale tempo indeterminato</p>		

Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo determinato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Risorse Umane	entro il 31 marzo dell'anno successivo	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. risorse umane	entro la fine del trimestre successivo	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Risorse Umane	entro la fine del trimestre successivo	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contratti collettivi	Contratti collettivi	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	U.O. Risorse Umane		aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	U.O. Risorse Umane		aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
OIV	Art. 15 co 1, d.lgs. n. 33/2012	OIV	OIV	Nominativi	Tempestivo	direzione/controllo strategico		pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento
				estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Tempestivo	direzione/controllo strategico		pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento
				Curricula	Tempestivo	direzione/controllo strategico		pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento
				Compensi	Tempestivo	direzione/controllo strategico		pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento
				Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo	u.o. risorse umane		pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento
	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (del Anac 1310 del 28.12.16 e art. 8 co 3 d lgs 33/2013)	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	criteri di valutazione della Commissione	Tempestivo	u.o. risorse umane		pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento

	tracce delle prove scritte	dopo lo svolgimento delle prove	u.o.risorse umane	pubblicazione	aggiornamento
Bandi di concorso	Elenco dei bandi in corso (da pubblicare in tabelle)	Elenco aggiornato dei bandi in corso	u.o.risorse umane	pubblicazione	aggiornamento
	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	u.o.risorse umane	pubblicazione	aggiornamento
	Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 150/2012	Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	U.O. Risorse Umane	pubblicazione	aggiornamento
		Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo	pubblicazione	aggiornamento
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (o documenti equivalenti fino ad ora adottati)	Tempestivo	direzione/controllo strategico	pubblicazione	aggiornamento
Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) (o documenti equivalenti fino ad ora adottati)	Tempestivo	direzione/controllo strategico	pubblicazione	aggiornamento
Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) (o documenti equivalenti fino ad ora adottati)	Tempestivo	direzione/controllo strategico	pubblicazione	aggiornamento
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Tempestivo	direzione/controllo strategico	pubblicazione	aggiornamento
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Tempestivo	direzione/controllo strategico	pubblicazione	aggiornamento
Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	U.O. Risorse Umane	pubblicazione	aggiornamento
Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	U.O. Risorse Umane	pubblicazione	aggiornamento

Performance

Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>1) Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p> <p>2) Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	<p>U.O. Risorse Umane</p> <p>U.O. Risorse Umane</p> <p>U.O. Risorse Umane</p>	<p>aggiornam ento</p> <p>aggiornam ento</p> <p>aggiornam ento</p>	<p>aggiornam ento</p> <p>aggiornam ento</p> <p>aggiornam ento</p>	<p>aggiornam ento</p> <p>aggiornam ento</p> <p>aggiornam ento</p>	<p>aggiornam ento</p> <p>aggiornam ento</p> <p>aggiornam ento</p>	<p>aggiornam ento</p> <p>aggiornam ento</p> <p>aggiornam ento</p>
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p> <p>3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>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</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che il riguardino</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>responsabile del procedimento</p> <p>responsabile del procedimento</p> <p>responsabile del procedimento</p> <p>responsabile del procedimento</p> <p>responsabile del procedimento</p> <p>responsabile del procedimento</p>	<p>mappa servizi</p> <p>mappa servizi</p> <p>mappa servizi</p> <p>mappa servizi</p> <p>mappa servizi</p> <p>mappa servizi</p>	<p>aggiornam ento</p> <p>aggiornam ento</p> <p>aggiornam ento</p> <p>aggiornam ento</p> <p>aggiornam ento</p> <p>aggiornam ento</p>	<p>aggiornam ento</p> <p>aggiornam ento</p> <p>aggiornam ento</p> <p>aggiornam ento</p> <p>aggiornam ento</p> <p>aggiornam ento</p>	<p>aggiornam ento</p> <p>aggiornam ento</p> <p>aggiornam ento</p> <p>aggiornam ento</p> <p>aggiornam ento</p> <p>aggiornam ento</p>	<p>aggiornam ento</p> <p>aggiornam ento</p> <p>aggiornam ento</p> <p>aggiornam ento</p> <p>aggiornam ento</p> <p>aggiornam ento</p>	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			<p>responsabile del procedimento</p>	<p>mappa servizi</p>	<p>aggiornam ento</p>	<p>aggiornam ento</p>	<p>aggiornam ento</p>	<p>aggiornam ento</p>
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			<p>responsabile del procedimento</p>	<p>mappa servizi</p>	<p>aggiornam ento</p>	<p>aggiornam ento</p>	<p>aggiornam ento</p>	<p>aggiornam ento</p>
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			<p>responsabile del procedimento</p>	<p>mappa servizi</p>	<p>aggiornam ento</p>	<p>aggiornam ento</p>	<p>aggiornam ento</p>	<p>aggiornam ento</p>
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			<p>responsabile del procedimento</p>	<p>mappa servizi</p>	<p>aggiornam ento</p>	<p>aggiornam ento</p>	<p>aggiornam ento</p>	<p>aggiornam ento</p>
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			<p>responsabile del procedimento</p>	<p>mappa servizi</p>	<p>aggiornam ento</p>	<p>aggiornam ento</p>	<p>aggiornam ento</p>	<p>aggiornam ento</p>
				<p>responsabile del procedimento</p>	<p>mappa servizi</p>	<p>aggiornam ento</p>	<p>aggiornam ento</p>	<p>aggiornam ento</p>	<p>aggiornam ento</p>

Annuale procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	tutte strutture secondo competenza. U.O., seg. O.I. per documento a carattere generale	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	responsabile del procedimento	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti, con i codici IBAN identificativi del conto corrente, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale possono essere effettuati pagamenti mediante bollettino, nonché gli eventuali codici identificativi del pagamento da indicare.	Tempestivo	U.O. Contabilità e Bilanci	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo	Direzione	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti a istanza di partes: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	U.O. competente per materia (come da mappa servizi)	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	U.O. competente per materia (come da mappa servizi)	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
art.1 co. 28 l. 190/2012	Tempi	risultati del monitoraggio annuale del rispetto dei tempi procedurali	annuale	referente	pubblicazio ne	pubblicazio ne	pubblicazio ne
		Elenco dei provvedimenti e link al documento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria O.I.	pubblicazio ne	pubblicazio ne	pubblicazio ne

Provv. organ. indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Provv. organ. indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti:			pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
Provv. organ. indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Provv. organ. indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O Segreteria O.I.	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
			2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O Segreteria O.I.	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O Segreteria O.I.	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O Segreteria O.I.	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
Provv. organ. indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Provv. organ. indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti e link al documento	Entro 7 gg. successivi all'adozione (L.R. 21/2014 art. 68 come mod da L.R. 9/15). Per le norme nazionali, semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
			1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
			2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
Provv. organ. indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Provv. organ. indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento (es. data, n. protocollo, ufficio che lo ha formato)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
			Per ciascuno dei provvedimenti: contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento (es. data, n. protocollo, ufficio che lo ha formato)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria O.I./Direzione	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	d. lgs. 50/2016 art. 29	atti	testo integrale	tempestivo	responsabile procedimento	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione

Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 63, 66, d.lgs. N. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione art.70 c.1,2 e 3 dec.lgs. n. 50/2016 bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141 dec.lgs. n.50/2016	tempestivo	U.O. competente per materia	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Determina a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	c.s	U.O. competente per materia	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 65, 122, d.lgs. N. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, avvisi di indagine di mercato, di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco bandi ed avvisi art. 36, 73 dec.lgs. n. 50/2016, art.127c.1 dec.lgs. 50/2016 ;avviso relativo all'esito della procedura; pubblicazione a livello nazionale di bandi ed avvisi; bando di concorso; avviso di aggiudicazione ; bando di concessione, invito a presentare offerte, documenti di gara; avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, bando di concessione , bandi di gara art. 183 c.2 e 188 c.3 dec.lgs. n. 50/2016	c.s	U.O. competente per materia	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
c.s		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, forniture o servizi a soprasoglia comunitaria	c.s	U.O. competente per materia	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
c.s	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati	c.s	U.O. competente per materia	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
		atti relativi ad affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza con specifica dell'affidatario , della modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie	tempestivo	responsabile del procedimento	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
		Per ciascuna gara tabella contenente:					
		data di pubblicazione sul profilo del committente, da evidenziare prima dell'instestazione o in calce all'atto	Tempestivo	responsabile del procedimento	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
d. lgs 50/2016 art 29	data di pubblicazione						

avvisi ex Codice Contratti

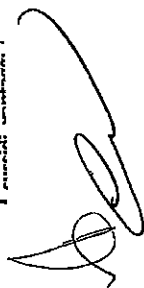
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	U.O. competente per materia	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 - Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	C.S.	Struttura proponente	Tempestivo	U.O. competente per materia	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
C.S.	C.S.	Oggetto del bando	Tempestivo	U.O. competente per materia	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
C.S.	C.S.	Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	U.O. competente per materia	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
C.S.	C.S.	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/N. numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	U.O. competente per materia	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
C.S.	C.S.	Aggiudicatario/concorrenti esclusi	Tempestivo	U.O. competente per materia	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
C.S.	C.S.	Importo di aggiudicazione	Tempestivo	U.O. competente per materia	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
C.S.	C.S.	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	U.O. competente per materia	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
C.S.	C.S.	Importo delle somme liquidate	Tempestivo	U.O. competente per materia	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
art. 1 co 32 l. 190/2012	C.S.	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	referente nominato	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione

Procedure di affidamento

Bandi di gara e contratti

			provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza di motivi di esclusione e la sussistenza dei requisiti soggettivi economico finanziari e tecnico professionali	provvedimenti di esclusione e di ammissione	entro 2 giorni dalla loro adozione	responsabile del procedimento		pubblicazione	pubblicazione
			composizione della commissione giudicatrice ed i curricula dei suoi componenti	composizione della commissione giudicatrice ed i curricula dei suoi componenti	tempestivo	responsabile del procedimento		pubblicazione	pubblicazione
			contratti	testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizio di importo unitario stimato superiore ad 1 milione di euro	tempestivo	responsabile del procedimento		pubblicazione	pubblicazione
	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	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	Tempestivo	referente nominato		aggiornamento	aggiornamento
	Art. 26, c. 2, 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 nel corso dell'anno solare allo stesso beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)- CONDIZIONE EFFICACIA	responsabile del procedimento		pubblicazione	pubblicazione
				Per ciascun atto:					
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile del procedimento		pubblicazione	pubblicazione
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile del procedimento		pubblicazione	pubblicazione

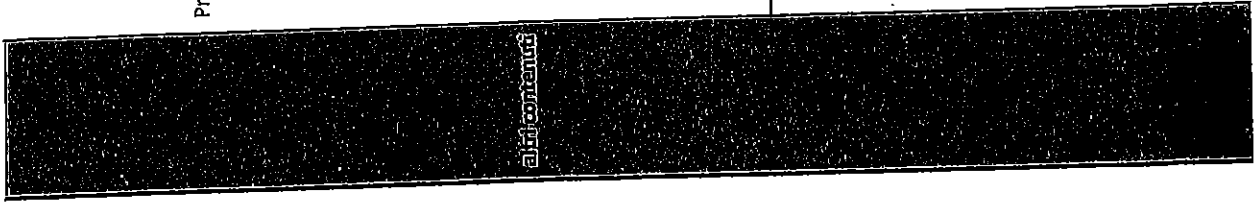
Sovvenzioni,
contributi,
azioni amministrative



economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile del procedimento	pubblicazione	pubblicazione
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1, d.p.r. n. 118/2000		Elenco/Albo dei beneficiari (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 entità pubbliche e privati	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	referente nominato	pubblicazione	pubblicazione
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	U.O. Contabilità e Bilanci	pubblicazione	pubblicazione
		Art. 29, c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo e consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	U.O. Contabilità e Bilanci	pubblicazione	pubblicazione
Bilanci		Art. 29, c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	U.O. Contabilità e Bilanci	pubblicazione	pubblicazione
		Art. 29, c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	U.O. Contabilità e Bilanci	pubblicazione	pubblicazione

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 (art. 26 o lgsi 97/2016)	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 aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	U.O. Contabilità e Bilanci		pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione o affitto	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo Tempestivo	Ufficio del consegnatario/U.O. Direzione Ufficio del consegnatario/U.O. Direzione		aggiornamento aggiornamento	aggiornamento aggiornamento	aggiornamento aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009- delibera ANAC 236/2017, Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, Art. 31, d.lgs. n. 33/2013, del ANAC1310/2016	Attestazioni OIV	Attestazione dell'OIV relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai31 marzo	Annuale	direzione/controllo strategico	entro il 30.04 dell'anno successivo (o diversa scadenza richiesta dall'ANAC). Nelle more della nomina dell'OIV, l'attestazione viene rilasciata dal RPCT	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
			atti dell'OIV	atti dell'OIV (da pubblicare in tabelle) ad es. relazione annuale sul sistema della valutazione, trasparenza, integrità e la validazione della relazione sulla performance	tempestivo	direzione/controllo strategico		pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
	organi di revisione amministrativa e contabile	Rilievi unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo	Direzione		pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione	
	mappe dei servizi	altri atti degli organi di revisione: es. relazione al bilancio di previsione, alle variazioni di bilancio, conto consuntivo etc.	Tempestivo	Direzione		pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione	
	carta dei servizi	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 10 co 5 d. lgsi 33 2013;	mappe dei servizi	pubblicazione mappa dei servizi	annuale	referente nominato		aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento

Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 - Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei principali servizi erogati agli utenti, evidenziando quelli imputati al personale e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	direzione/controllo di gestione	entro il 31 marzo dell'anno successivo	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	trimestrale	U.O. Contabilità e Bilanci	entro 30 giorni dalla fine del trimestre	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
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 e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Contabilità e Bilanci	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
IBAN e pagamenti informatici		Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Contabilità e Bilanci	entro 30 giorni dalla fine del trimestre	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Contabilità e Bilanci	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
		IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	U.O. Contabilità e Bilanci		aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
	d.lgs. 190/12 art. 1 c. 5	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione (redazione a cura del direttore in qualità di responsabile A.C.e T.)	Annuale (art. 1 c. 8 L. 190/2012)	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	da deliberare entro il 31 gennaio e pubblicare tempestivamente	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
	Art. 1 c. 7 L. 190/12 - Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza		aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento




Atti amministrativi

Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012 (punto 3)	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (addove diverso dal responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti applicativi disposizioni anticorruzione (addove adottati)	Tempestivo	responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	pubblicazio ne	pubblicazio ne	pubblicazio ne
Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni sul conferimento di incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	pubblicazio ne	pubblicazio ne	pubblicazio ne
	accesso civico	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 norme del titolare del potere sostitutivo attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	tempestivo	responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
	accesso civico	nomi uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	tempestivo	Dirigente delegato all'accesso civico e Referente nominato	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento

Prevenzione della corruzione

accesso civico

		registro degli accessi	elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Dirigente delegato all'accesso civico		aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
--	--	------------------------	---	------------	---------------------------------------	--	-------------------	-------------------	-------------------



REGISTRO DEI RISCHI IRVO - Validato dal RFC con analisi del processo/procedimenti e sulla base delle singole schede compilate dai dirigenti
 Allegato al Piano triennale P.C.T. - revisione 2019

Legenda della valutazione complessiva
 Transcurabile = da 1 a 4
 Medio - basso = da 5 a 7
 Basso = da 8 a 16
 Critico = da 15 a 25

Cui adempimenti previsti) per gli anni 2019, 2020 e 2021, sono stati ponderati sui Responsabili, supportato da un gruppo di lavoro, in base alle priorità, all'urgenza ed alle risorse disponibili, tenuto conto del punteggio totale.



processo n.	descrizione	Area F (control, vigilanza, ispezioni e sanzioni)	2,30	1,50	4,20	transcurabile	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 16 e 23	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 16 e 23	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 16 e 23	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 16 e 23
1	Coordinamento Auditors CACC Viti e CBOC di	Area F (control, vigilanza, ispezioni e sanzioni)	2,30	1,50	4,20	transcurabile	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 16 e 23	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 16 e 23	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 16 e 23	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 16 e 23
2	Verifica realizzazione degli obiettivi fissati nella direttiva annuale per l'attività amministrativa, al fine della valutazione del personale	F	1,33	2,25	2,98	transcurabile	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili
3	Previdenziale attività annuale per l'attività amministrativa				0,00					
4	attività di segreteria CCA	H	3,2	2,3	7,95	medio basso	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili
5	attività di segreteria CCA				0,00					
6	attività di segreteria collegio dei Revisori				0,00					
7	espletto beni e servizi	B-1/11	3,33	1,75	5,63	medio - basso	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18 e 20	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18 e 20	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18 e 20	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18 e 20
8	D.O. farm. farm. farm.				0,00					
9	PROCEDIMENTO DEGLI ACQUISTI	B	2,83	1,25	3,54	transcurabile	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18
10	U.O. MICROBIOLOGIA APPLICATA E BIORISORSAZIONE	CRB	2,33	2	4,65	medio - basso	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18 e 23	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18 e 23	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18 e 23	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18 e 23

Handwritten signature or initials.

11	Attività di formazione nell'ambito della microbiologia e delle biotecnologie applicate alla vitivinicoltura ed al settore oliativo-olivo	si	diagnostica delle malattie nell'industria alimentare e dei prodotti di origine animale e vegetale	C.S	2,33	2	4,66	medio-basso	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18-23	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18-23	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18-23
12	Attività di assistenza alle aziende vitivinicole ed oliative-olivo per problemi di natura microbiologica	no									
13	prelievo campioni alle per certificazione analisi chimico-comparativi	si	attività di assistenza alle aziende vitivinicole ed oliative-olivo per problemi di natura microbiologica	F	3,00	1,50	4,50	trascurabile / medio-basso	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili
14	U.O. UCC OR	no									
15	Comitato di Assistenza CUI EVO e ISP Sicilia	si	comitato di assistenza alle aziende vitivinicole ed oliative-olivo per problemi di natura microbiologica	Area F (attività verifiche, ispezioni e sorveglianze)	2,33	1,15	2,91	trascurabile	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili
16	Piani di assistenza di produzione (OP e DDP (medicazioni alle colture vitivinicole))	si	attività di assistenza alle aziende vitivinicole ed oliative-olivo per problemi di natura microbiologica	DR	3,6	1,5	5,40	medio-basso	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18
17	Forniture di protocolli specifici ad analisti	no									
18	U.O. UCC OR Sperimentazione e certificazione Tecnico-analitica nella filiera vitivinicola ed oliativa-oliva	si	attività di assistenza alle aziende vitivinicole ed oliative-olivo per problemi di natura microbiologica	EI da 1 a 11	2,9	1,3	3,64	trascurabile	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18
19	Attività di ricerca e sviluppo in tecniche microbiologiche, enologiche e nel settore chimico-comparativo	si	attività di assistenza alle aziende vitivinicole ed oliative-olivo per problemi di natura microbiologica	DR	2,33	2	4,66	medio-basso	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18
20	SERVIZI DI BASE - PROTOCOLLO	si	attività di assistenza alle aziende vitivinicole ed oliative-olivo per problemi di natura microbiologica	E/4	2,00	1,00	2,00	trascurabile	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18-19-20	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18-19-20	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18-19-20
21	Qualificare personale dipendenti	si	attività di assistenza alle aziende vitivinicole ed oliative-olivo per problemi di natura microbiologica	E/1	1,50	1,25	1,88	trascurabile	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18-19-20-21	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18-19-20-21	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18-19-20-21
22	RELAZIONI BENDACALI - FAMP	si	attività di assistenza alle aziende vitivinicole ed oliative-olivo per problemi di natura microbiologica	E/1	1,67	1,75	2,92	trascurabile	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18-19	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18-19	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18-19
23	Incarichi differenziali - assegnazione personale	si	attività di assistenza alle aziende vitivinicole ed oliative-olivo per problemi di natura microbiologica	E/1	1,67	1,75	2,92	trascurabile	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18-19-20-21	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18-19-20-21	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18-19-20-21
24	gestione pratiche inerenti biomassa, assaggi Bendaci, Prati	si	attività di assistenza alle aziende vitivinicole ed oliative-olivo per problemi di natura microbiologica	E/1	2,17	1,5	3,26	trascurabile	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18-19-20	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18-19-20	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M. 18-19-20

U.O. Museo UCC OR

M 16	affiancamento, nelle ispezioni, dei controlli) e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	
M 17	previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure e procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	
M 18	gestione condivisa delle pratiche da parte di tutti i componenti della struttura	
M 19	verifiche a campione sulla correttezza di un intero procedimento	
M 20	informatizzazione del procedimento	misure applicate a specifici processi (vedi registro rischi)
M 21	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di mescoloni di raccordo tra le banche dati gestionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	
M 22	Inverosimile del controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.L.R. n. 445 del 2000).	
M 23	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.	

