

Delibera Commissario Straordinario n. 1 del 16/3/18

Oggetto: Piacere tecnico della fase progettuale dell'edificazione
e della trasferta - affidamento lavori 2018/20



DELIBERAZIONE COMMISSARIALE

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.P. n. 46/Serv. I/S.G. del 21.02.2018 relativo alla nomina quale Commissario Straordinario dell'Ente, del dr. Vincenzo Pernice;

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 Dec. Lgs. n.39/2013 e s.m.i.;

VISTA la Delibera del Commissario Straordinario n. 3 del 15.02.2017 con la quale è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2017- 2019 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 Dec. Legs. N. 33/2013, della l. 190/2012 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO l'Avviso pubblicato sul sito dell'Ente con cui si rende noto che l' Istituto, in ossequio agli adempimenti previsti dalla normativa in vigore in materia di Prevenzione della Corruzione è tenuto a procedere all' aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per il periodo 2018-2020;

VISTO il registro rischi corruttivi allegato al PTPC 2016/2018 e ritenuto procedere al relativo aggiornamento, anche in conseguenza dell'avvenuta riorganizzazione dell'Ente;

VISTA la nota del Direttore dell'Ente prot. n.2020 del 26.02.18 con cui si trasmette proposta dell'aggiornamento del PTPCT 2018-2020, contenente il nuovo registro rischi, e ritenuto di adottare quanto proposto;

6
e

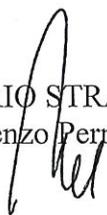
DELIBERA

Adottare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza-Aggiornamento 2018-2020 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 nel sito internet istituzionale dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Altri Contenuti"/Prevenzione della Corruzione", ed al Collegio Straordinario dei Revisori dell'Ente in carica;

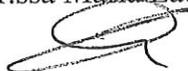
La presente deliberazione, che è immediatamente esecutiva, verrà trasmessa a norma di legge, all'Organo di Vigilanza di questo Istituto.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Dr. Vincenzo Pernice)



Visto per la legittimità
(ex Art. 20 l.r. 19/2005)
Il Direttore Generale
Dr. Vincenzo Cusumano

Il Dirigente
(Dr.ssa Maria Laura Germanà)



IL PRESENTE DOCUMENTO
E' UNA COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Segreteria Organi Istituzionali
(Dr. Vincenzo Barletta)

19 MAR. 2018

COMPASTO DA N. 2
FACCIA TO COMPRESA
LA PRESENTE

REGIONE SICILIANA



ISTITUTO REGIONALE
VINI E OLI

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

3° Aggiornamento 2018 - 2020

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

Adottato in data 16/3/2018 con deliberazione Commissario Straordinario n. 1 del 16/3/2018

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, che costituisce il terzo aggiornamento del piano approvato dal Commissario ad acta con deliberazione n. 2 del 10/4/2015, è stato adottato con provvedimento del Commissario ad Acta n. **A** del ~~16/3/18~~

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

In occasione del presente rinnovo, in aggiunta a quanto fatto in occasione delle precedenti edizioni, si è ampliato l'ambito della consultazione interna 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 ed affisso all'albo dell'Istituto.

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 né dai dipendenti del comparto, né dai soggetti esterni, e pertanto il piano ha ricevuto esclusivamente i contributi dei Dirigenti dell'Ente, ai quali è stato sottoposto.

Nel presente documento, che tiene conto delle nuove indicazioni fornite dall'ANAC in occasione dell'aggiornamento del **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2017**, nonché del mutato assetto organizzativo dell'Istituto, vengono individuate le misure e gli adempimenti da adottare nel corso del triennio 2018 - 2020. Al fine di fornire un quadro completo, che non abbia bisogno di rinvii ad altre fonti, vengono comunque riportate anche tutte le informazioni, già presenti nel primo PTPC, alle quali non è stato necessario apportare variazioni.

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 inconferibilità 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, 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 (entro il mese di novembre) al RPCT un report sullo stato di realizzazione delle misure previste dal Piano avendo come riferimento il periodo compreso dal 1 novembre dell'anno precedente al 31 ottobre dell'anno di riferimento
 - 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 altresì 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. (nelle more della sua costituzione, all'U.O. Risorse Umane)
 - 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 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.

• **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 stata attivata. 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 indicazioni 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.

• **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**
osservano le misure contenute nel P.T.P.C..

A prescindere dalle previste conseguenze 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. L'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 Canicattì 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'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 288/2016, secondo quanto previsto dalla Direttiva dell'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e Funzione Pubblica n. 71041 del 28.05.2014.

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

Nel corso del 2018 verrà effettuata una nuova mappatura dei procedimenti dell'Istituto, anche a seguito dell'avvenuta riorganizzazione dell'Ente.

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 Canicattì

Il funzionigramma dell'IRVO è la 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 smi 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. CONTABILITÀ 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.

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 ELA 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.

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 enologica e delle biotecnologie applicate alla vitivinicoltura ed al settore olivicolo-oleario, dei tecnici delle aziende viti

Cartografia dei suoli e pedologia.

Servizi di assistenza tecnica alle imprese viticole ed enologiche ed a quelle del comparto olivicolo.

Formazione nell'ambito della viticoltura e dell'enologia.

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.

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:

Le aree di rischio generali:

- A) Area acquisizione e progressione del personale
- B) Area di rischio contratti pubblici (nuova denominazione, modificata da aggiornamento PNA)
- C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 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
- 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.

Registro dei rischi (o elenco procedimenti)

La mappatura dei processi/provvedimenti e l'analisi del rischio è stata già operata in occasione degli scorsi aggiornamenti del Piano con l'elaborazione del registro dei rischi che è stato allegato al PTPCT IRVO 2016-2018.

In occasione del presente aggiornamento del Piano, anche il registro rischi è stato aggiornato, anche con riferimento alle modifiche apportate al funzionigramma dalla recente riorganizzazione dell'Ente.

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

Il registro contiene i processi/procedimenti per i quali sono state compilate le schede di analisi da alcuni dei dirigenti responsabili di strutture nonché gli elementi individuati con riferimento alle macro categorie. Le schede sono state sottoposte all'esame del "Responsabile" che, avvalendosi della collaborazione di un gruppo ristretto di collaboratori, ha validato i risultati dell'analisi.

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.

L'elenco, con l'indicazione del relativo livello di rischio, validato dal Responsabile, evidenzia quindi le misure da applicare nel triennio, secondo le priorità, l'urgenza di trattamento e le disponibilità economiche. 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.

Nel 2018 si continuerà il processo di mappatura con particolare riferimento ai processi afferenti la U.O. Direzione.

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						
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

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'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 temperare 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 2017, l'Istituto, successivamente all'approvazione da parte dell'Organo tutorio dell'Ente della modifica del proprio Funzionigramma approvato con deliberazione commissariale n. 4 del 2.09.2015, ha provveduto a rimodulare l'assetto organizzativo, conferendo i relativi incarichi dirigenziali alle U.O. ed all'Area prevista nel suddetto nuovo Funzionigramma, con conseguente riassegnazione delle competenze, comportando alcuni cambiamenti nella distribuzione degli incarichi che hanno comportato la rotazione di n.6 dirigenti. Sono stati inoltre soggetti a rotazione n. 3 dipendenti del comparto.

Per il triennio 2018-2020 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.

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 manifestano 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
		monitoraggio	referente	Annuale(da effettuare tramite somministrazione di apposita scheda)	Binario SI/NO	SI, scheda somministrata

M 9 Incompatibilità, inconferibilità 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 inconferibilità 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 resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 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 inconferibilità 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, con particolare riguardo agli obblighi di pubblicazione (vedasi griglia degli obblighi di pubblicazione, allegata a PTTI):

- 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 il 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 inconfiribilità, adottando o proponendo il formale atto di revoca e fatte salve le segnalazioni previste.

Scheda di programmazione ai fini dell'attuazione della misura				Incompatibilità, inconfiribilità 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, inconfiribilità incarichi dirigenziali	Acquisizione e valutazione della dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità e inconfiribilità 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 inconfiribilità personale dipendente	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	U.O. Risorse Umane/Direzione	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 agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli 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						
obiettivo	misura	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Attività successive alla cessazione dal servizio		
				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 negoziata	Responsabile del procedimento di affidamento	per tutto il triennio	Quantitativo (%)	Condizione soggettiva inclusa nel 100% dei casi
		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 ostantive 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 ostantive 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 ostantive 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 divieti 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.

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 Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito - Whistleblower						
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
		Introduzione di piattaforma di gestione anonima delle segnalazioni	direttore	2018	Qualitativo binario (si/no)	si
		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	30.07.18	Qualitativo binario (si/no)	Si piano predisposto
		Somministrazione delle formazioni	Direttore/ U.O. risorse Umane	2018	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 30.10 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 monitoraggio dei tempi procedurali						
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 tempi procedurali	Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	Referente	Entro il 15 novembre di ogni anno, riferito al periodo: dal 01.11 dell'anno precedente al 30.10 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 ampliativi 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.

Si evidenzia che rispetto la precedente edizione del PTPCT e del registro rischi, le misure sono state individuate con una numerazione differente.

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

(Si evidenzia che rispetto la precedente edizione del PTPCT e del registro rischi, le misure sono state individuate con una numerazione differente).

Le Misure (M) di cui alla successiva tabella, applicabili ai procedimenti/provvedimenti in base alle categorie di rischio, vengono così riordinate, includendone 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	Misure applicabili a specifici processi, secondo previsione del registro rischi allegato
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 redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C..

Il documento relativo al 2017 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.

Comunicazione - Informazione e Divulgazione Piano

Il suddetto Piano è destinato a tutto il personale dipendente dell'IRVO ed ai collaboratori che a qualsiasi titolo, con lo stesso intrattengono rapporti.

L'aggiornamento 2018-2020 sarà pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale e sarà notificato via e-mail a tutti i dipendenti dell'Ente.

Palermo *15/3/18*

Il Commissario Straordinario IRVO.
Dr. Vincenzo Pernice

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

**IL PRESENTE DOCUMENTO
È UNA COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE**



Segreteria Organi Istituzionali
(Dr. Vincenzo Barietta)

19 MAR. 2018

*Conferto da n. 25
fascicoli con fine le
presenti*

REGIONE SICILIANA



ISTITUTO REGIONALE
VINI E OLI

**Programma triennale
per la trasparenza e l'integrità
2018 – 2020**

**(P.T.T.I. - parte integrante del III aggiornamento del
Piano T. di Prevenzione della Corruzione approvato con
delibera Commissario ad Acta. n. ~~1~~ del ~~16/3~~/2018)**

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.

E' stato inoltre predisposto un sistema di rilevazione degli accessi, distinti per tipologia di informazioni; il responsabile tecnico del sito fornisce al RT l'elaborazione di statistiche sugli accessi al portale ed alle diverse sezioni.

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

Con delibera n. 831 del 03.08.16, richiamata dal Comunicato del Presidente dell'ANAC del 20.12.17, è stata individuata come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, l'individuazione del RASA (responsabile anagrafica stazioni appaltanti) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafica unica delle stazioni appaltanti (AUSA) . Con il presente Piano, viene individuata tale figura 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 generalizzato ex d lgs 33/13 art 5 co 2	Dirigente delegato all'accesso civico	tempestivo	Quantitativo (%)	100% delle richieste analizzate
		Tenuta e pubblicazione del registro degli accessi (atti, civico, generalizzato)	Dirigente delegato all'accesso civico	semestrale	Qualitativo Binario (SI/NO)	SI Registro pubblicato aggiornato

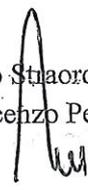
7. Disposizioni finali

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.

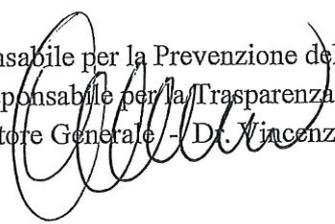
Palermo, 16/3/18

Il Commissario Straordinario IRVO
Dr. Vincenzo Pernice



IL PRESENTE DOCUMENTO
E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

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




Segreteria Organi Istituzionali
(Dr. Vincenzo Barletta)

19 MAR. 2018

*Composto da n. 5
fascicoli con firme le
presenti*

REGISTRO DEI RISCHI IRVO - Validato dal RPC con analisi dei processi/provvedimenti e sulla base delle singole schede compilate dai dirigenti
 Allegato al Piano triennale P.C.T. - revisione 2018

Legenda della valutazione complessiva	
Trascurabile	= da 1 a 4
medio - basso	= da 5 a 7
inlevante	= da 8 a 14
critico	= da 15 a 25

Gli adempimenti previsti per gli anni 2018, 2019 e 2020 sono stati ponderati dal Responsabile, supportato da un gruppo di lavoro, in base alle priorità, all'urgenza ed alle risorse disponibili, tenuto conto del punteggio totale

processo n.	attività	responsabilità	area F (controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni)	valore medio indice probabilità (1)	valore medio indice impatto (2)	valutazione complessiva del rischio (punteggio (1x2))	classificazione del rischio (secondo l'art. 17 del D.Lgs. n. 231/2001)	adempimenti 2018 (conferma della misura o misure preventive di più alta priorità)	adempimenti 2019 (conferma della misura o misure preventive di più alta priorità)	adempimenti 2020 (conferma della misura o misure preventive di più alta priorità)
1	AREA TECNICO SCIENTIFICA	Coordinamento Auditors OrCC Vnl e OdCC oI	si	2,80	1,50	4,20	trascurabile	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M 16 23	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M 16 23	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M 16 23
2	Controllo strategico	Verifica realizzazione degli obiettivi fissati nella direttiva annuale per l'azione amministrativa ai fini della valutazione del Direttore Generale	si	1,33	2,25	2,99	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
3	Controllo strategico	Predisposizione direttiva annuale per l'azione amministrativa	no			0,00				
4	Segreteria O.I.	istruttoria pratica contenzioso	si	3,2	2,3	7,36	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
5	Segreteria O.I.	attività di segreteria C&A	no			0,00				
6	Segreteria O.I.	attività di segreteria collegio dei Revisori	no			0,00				

7		acquisto beni e servizi	si	B-1/11	3,33	1,75	5,83	medio - basso	1 2 3 4a 5 9 14 18 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		selezione partecipanti	no				0,00					
9		Attività di certificazione in qualità di membro del Comitato di Certificazione dell'OdCC Vini.	si	F	2,33	1,25	2,91	trascurabile	1 2 9 14 18 19	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M 18 e 19	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M 18 e 19	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M 18 e 19
10		PROCEDIMENTO DEGLI ACQUISTI	si	B	2,83	1,25	3,54	trascurabile	1 2 3 4a 9 14 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
11	U.O. MICROBIOLOGIA APPLICATA E BIOTECNOLOGIE	Attività di ricerca e sperimentazione nell'ambito della microbiologia e delle biotecnologie applicate all'oenologia e alla viticoltura ed al settore olivicolo-oleario.	si	C16	2,35	2	4,66	medio - basso	1 2 3 4a 9 18	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 formazione nell'ambito della microbiologia e delle biotecnologie applicate alla vitivinicoltura ed al settore olivicolo-oleario	si	C5	2,33	2	4,66	medio - basso	1 2 3 4a 9 18	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
13		Attività di assistenza alle aziende vitivinicole ed olivicole-olearie per problemi di natura microbiologica.	no				0,00					
14		comitato di certificazione oli	no	F								
15	U.O. OdCC oli	prelievo campioni olio per certificazione	si	F	3,00	1,50	4,50	medio - basso	1 2 3 4a 5 9 14	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

26	CONTROLLO GIURIDICO ED ECONOMICO MISSIONI DIPENDENTI DELL'ENTE	si	E/1	2,33	1,5	3,50	trascurabile	3 13	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M 16 19	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M 16 19	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M 16 19
27	TFR dipendenti	si	E/1	2,50	1,50	3,75	trascurabile	3 4a 13 18	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M 16, 18, 19, 20	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M 16, 18, 19, 20	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M 16, 18, 19, 20
28	Treatmento pensionistico integrativo ex dipendenti	si	E/1	2,50	1,50	3,75	trascurabile	3 4a 17 18	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M 16 17 18 19	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M 16 17 18 19	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M 16 17 18 19
29	predeposizioni stipendi e pensioni; detrazioni e pagamenti contributi CU 770 (personale IRVVO)	si	E/1	3,17	1,50	4,78	medio-basso	3 4a 13 18	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M 16 18 19 21	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M 16 18 19 21	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M 16 18 19 21
30	dotazione organica - fabbisogno personale	no				0,00					
31	ATTIVITA' DI ASSISTENZA INFORMATICA	no				0,00					
32	ATTIVITA' DI FORMAZIONE IN FAVORE DEI DIPENDENTI DELL'ENTE	no				0,00					
33	Attività di certificazione in qualità di membro del Comitato di Certificazione dell'OdCC Vfri.	si	Area F (controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni)	2,33	1,25	2,91	trascurabile	1 2 6 9 14 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
34	Attività di certificazione in qualità di membro del Comitato di Assaggio OLI EVO a IGR Sicilia.	si	Area F (controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni)	2,33	1,25	2,91	trascurabile	2 1 9 13 14	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
35	fornitura di beni e servizi	si	B/ da 1 a 11 - E/3	3	2,25	6,75	medio-basso	3 4a 9 13	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M 22	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M 22	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M 22
36	redazione, presentazione e gestione amministrativa progetti	si	progettazione	3,33	2,25	7,49	rilevante	3 4a 9 13 14 20	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M 18 20	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M 18 20	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M 18 20
37	Impegni di spesa	si	E 2	1,3	1,8	2,34	trascurabile	4a	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

V.O. SUPPORTO
AMMINISTRATIVO ATS E
STARTUP-PROGETTI

38	U.O. CONTABILITÀ BILANCIO	impugnazione capitoli di bilancio	si	E 2	1,3	1,8	2,34	trascurabile	3 4a	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
39		rapporti con organo di controllo interno	si	E 2	4,3	1,8	7,74	rilevante	2 3 4a 13 6 17 23	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M 17 23	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M 17 23	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M 17 23
40		PAGAMENTI	si	E 2	2,2	3,7	8,14	rilevante	2 3 4a 9 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
41		comitato di certificazione vini atti a DO	si	F	2,8	1,75	4,90	medio-basso	1 2 3 4a 5 9 14	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
42	U.O. LABORATORI	rilascio certificati analisi	si	F	3,4	2,25	7,65	rilevante	2 3 4a 1 9 5 14 6	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M 19	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M 19	tutte le misure generali (da 1 a 15), in quanto applicabili, più M 19
43		acquisto beni e servizi	si	B	3,2	2,3	7,36	medio-basso	1 2 3 4a 5 9 14 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
44		comitato di certificazione	no									
45	U.O. OdCCV	prelievo campioni vino	si	F	3,6	1,5	5,40	medio-basso	1 2 3 4a 9 14 5	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

	MISURE DI PREVENZIONE	ambito di applicazione
M 1	collaborazione attiva alla realizzazione ed implementazione del Piano	misure applicate alla generalità dei processi, compatibilmente con la loro natura
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 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	AREA TECNICO SCIENTIFICA processo n. 1 - U.O. Risorse Umane-processi n.21,22,23, 24,25, 26, 27, 28, 29
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.	U.O. Risorse Umane processo n.28, U.O. CONTABILITA' E BILANCIO processo n.39,
M 18	gestione condivisa delle pratiche da parte di tutti i componenti della struttura	BIOTECNOLOGIE processo n.9, 10, 11, 12 ;U.O. Ricerca, Sperimentazione e Trasferimento Innovazione nelle filiere Vitivinicola ed Olearia/Olearia processo
M 19	verifiche a campione sulla correttezza di un intero procedimento	Umane U.O. processo n.21,22,23,24,25,26,27,28,29; U.O. LABORATORI processo n.42
M 20	informatizzazione del procedimento	n.21,22,27;U.O. SUPPORTO AMMINISTRATIVO, ATS E START UP PROGETTI
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 dell'amministrazione.	U.O. Risorse Umane processo n.22,29
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).	U.O. Risorse Umane processo n.24;U.O. SUPPORTO AMMINISTRATIVO ATS E START UP PROGETTI processo n.35
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.	AREA TECNICO SCIENTIFICA processo n. 1; U.O. MICROBIOLOGIA APPLICATA E BIOTECNOLOGIE processo n. 11,12;U.O. CONTABILITA' E BILANCIO processo n.39

Sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - TRASPARENZA - GRIGLIA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione della sezione (livello 1)	Denominazione della sezione (livello 2)	Riferimento normativo (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che garantisce il tempestivo e	adempiti da maggio 2018	adempiti da maggio 2019	adempiti da maggio 2020
Programma per la trasparenza e l'integrità		Art. 10, c. 4, 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, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 - redazione a cura del Direttore in qualità di responsabile (A.C.C. 1)	Annuale (art. 10, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge stabilite pubblicate nella banca dati "Normative" 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	Atti amministrativi generali	Directive, 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
			documenti di programmazione strategico-gestionale	eventuali direttive, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, FPCTC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria O.I.	pubblicazi one	aggiornam ento	aggiornam ento
Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti o leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo	U.O. Segreteria O.I.	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, insieme l'indicazione delle infrazzioni e le relative sanzioni - Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	U.O. Risorse Umane	pubblicazi one	aggiornam ento	aggiornam ento
Organi di indirizzo politico-amministrativo		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Sendicenzi obbligati amministrativi	Sendicenziario con l'indicazione della data di efficacia degli obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni	Tempestivo	Direzione e U.O. DACC	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
			Noni	Noni	Tempestivo	U.O. Segreteria O.I.	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
			Indirizzo politico-amministrativo	Indirizzo politico-amministrativo	Tempestivo	U.O. Segreteria O.I.	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
			Curricula	Curricula	Tempestivo	U.O. Segreteria O.I.	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
			Impari di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Impari di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	U.O. Segreteria O.I.	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
			Impari di servizi e missioni pagati con fondi pubblici	Impari di servizi e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	U.O. Risorse Umane	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	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

Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione del compenso spettanti	Temporaneo	U.O. Segreteria C.I.	aggiornamenti	aggiornamenti	aggiornamenti	aggiornamenti
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Annuale	U.O. Segreteria C.I.	aggiornamenti	aggiornamenti	aggiornamenti	aggiornamenti
Art. 47 c.1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Temporaneo	responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	pubblicazioni	pubblicazioni	pubblicazioni	pubblicazioni
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Temporaneo	U.O. Direttore e Referente nominato	aggiornamenti	aggiornamenti	aggiornamenti	aggiornamenti
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	Temporaneo	u.o. risorse umane	aggiornamenti	aggiornamenti	aggiornamenti	aggiornamenti
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio	Temporaneo	u.o. risorse umane	aggiornamenti	aggiornamenti	aggiornamenti	aggiornamenti
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo	u.o. risorse umane	aggiornamenti	aggiornamenti	aggiornamenti	aggiornamenti
Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Temporaneo	u.o. risorse umane	aggiornamenti	aggiornamenti	aggiornamenti	aggiornamenti
Art. 15 d.lgs. n. 33/2013; Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consistenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi	responsabile del procedimento	pubblicazioni	aggiornamenti	aggiornamenti	aggiornamenti
Consistenti e collaboratori	Per ciascun titolare di incarico: curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo composi 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 della eventuali componenti verbali e 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	pubblicazioni	aggiornamenti	aggiornamenti	aggiornamenti
Consistenti e collaboratori	Consistenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi	responsabile del procedimento	pubblicazioni	aggiornamenti	aggiornamenti	aggiornamenti

Art. 14, c. 1, lett. f) e art. 1 quinquies, d.lgs. n. 33/2014.		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione. 2) pubblicazione, con specificazione della situazione patrimoniale intervenuta dopo l'ultima attestazione. 3) Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	obbligo temporaneamente sospeso	u.o. risorse umane	pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
Art. 14, art. 1 quinquies, d.lgs. n. 33/2014.	Posizioni organizzative	curriculum Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Temporaneamente sospeso	U.O. Risorse Umane	pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
Art. 14, art. 1 quinquies, d.lgs. n. 33/2014.	Posizioni organizzative	compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specificazione della natura e degli eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a eventuali incarichi di consulenza e collaborazione. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	obbligo temporaneamente sospeso	u.o. risorse umane	pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
Art. 14, art. 1 quinquies, d.lgs. n. 33/2014.	Posizioni organizzative	dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione e allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Temporaneamente sospeso	U.O. Risorse Umane	pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
Art. 15, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	dichiarazioni ed attestazioni di cui agli articoli 2, 3 e 4 della L. 441/1982.	obbligo temporaneamente sospeso	U.O. Risorse Umane	pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
Art. 15, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, 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.	Annuale (art. 15, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Risorse Umane	aggiornamento entro il 31 marzo dell'anno successivo	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	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.	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Risorse Umane	aggiornamento entro il 31 marzo dell'anno successivo	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari del contratto 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	aggiornamento 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 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	aggiornamento entro la fine del trimestre successivo	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento

Tassi di assenza	Art. 16, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabella)	Tassi di assenza del personale ordinario per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Risorse Umane	entro la fine del trimestre successivo	aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contratti collettivi	Riferimenti necessari per la considerazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo	U.O. Risorse Umane		aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione socio-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori del consi, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo	U.O. Risorse Umane		aggiornam ento	aggiornam ento	aggiornam ento
OIV	Art. 15, c. 1, d.lgs. n. 33/2012	OIV	Nominativi	Temporaneo	direzione/control lo strategico		pubblicazi one	aggiornam ento	aggiornam ento
			estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Temporaneo	direzione/control lo strategico		pubblicazi one	aggiornam ento	aggiornam ento
			Curricula	Temporaneo	direzione/control lo strategico		pubblicazi one	aggiornam ento	aggiornam ento
			Compensi	Temporaneo	direzione/control lo strategico		pubblicazi one	aggiornam ento	aggiornam ento
			Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Temporaneo	U.O. risorse umane		pubblicazi one	aggiornam ento	aggiornam ento
Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (del Anco 3310 del 28.12.16 e art. 8 co 3 d lgs 33/2013)	Bandi di concorso (da pubblicare in tabella)	criteri di valutazione della Commissione	Temporaneo	U.O. risorse umane		pubblicazi one	aggiornam ento	aggiornam ento
			tracce delle prove scritte	Temporaneo	U.O. risorse umane	dopo lo svolgimento delle prove	pubblicazi one	aggiornam ento	aggiornam ento
			Elenco dei bandi in corso (da pubblicare in tabella)	Temporaneo	U.O. risorse umane		pubblicazi one	aggiornam ento	aggiornam ento
			Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e proporzioni di carriera				pubblicazi one	aggiornam ento	aggiornam ento
			Per ciascuno dei provvedimenti:				pubblicazi one	aggiornam ento	aggiornam ento
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Art. 1, c. 15, lett. d), l. n. 150/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabella)	1) oggetto	Temporaneo	U.O. Risorse Umane		pubblicazi one	aggiornam ento	aggiornam ento
			2) eventuali spese previste				pubblicazi one	aggiornam ento	aggiornam ento
			3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento				pubblicazi one	aggiornam ento	aggiornam ento
			Sistema di misurazione e valutazione della Performance (o documenti equivalenti fino ad ora adottati)	Temporaneo	direzione/control lo strategico		pubblicazi one	aggiornam ento	aggiornam ento
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) (o documenti equivalenti fino ad ora adottati)	Temporaneo			pubblicazi one	aggiornam ento	aggiornam ento
			Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) (o documenti equivalenti fino ad ora adottati)	Temporaneo	direzione/control lo strategico		pubblicazi one	aggiornam ento	aggiornam ento

personale

Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1. dell. CIVIT n. 6/2013 - (art. 34, c. 4, lett. e), d.lgs. n. 150/2009)	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Temporaneo	direzione/controllo strategico		pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
	funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4. dell. CIVIT n. 23/2013 - (art. 34, c. 4, lett. e), d.lgs. n. 150/2009)	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Temporaneo	direzione/controllo strategico		pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance standard Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo	U.O. Risorse Umane		pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mischiabile e non distribuibila dal personale dirigente e non distribuibila Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata al fine di dare conto del livello di espletto, utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo	U.O. Risorse Umane		pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
				Per ciascuna tipologia di procedimento:	Temporaneo	U.O. Risorse Umane		pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo	responsabile del servizio	mappe	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
				2) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Temporaneo	responsabile del servizio	mappe	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
				3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	responsabile del servizio	mappe	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
				4) ove diverso, 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	Temporaneo	responsabile del servizio	mappe	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che il riquadro	Temporaneo	responsabile del servizio	mappe	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporaneo	responsabile del servizio	mappe	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo	responsabile del servizio	mappe	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo	responsabile del servizio	mappe	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimenti da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia più disponibile in rete, e tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo	responsabile del servizio	mappe	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione

Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	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 i pagamenti mediante bollettino, nonché gli eventuali codici identificativi del pagamento da indicare.	Temporaneo	U.O. Contabilità e Bilanci	aggiornamenti aggiornamenti aggiornamenti	aggiornamenti aggiornamenti aggiornamenti
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del oggetto a cui è attribuito, in caso di banca, il potere costitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Direzioni	aggiornamenti aggiornamenti aggiornamenti	aggiornamenti aggiornamenti aggiornamenti
Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	12) finalità delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo aggiornamento	Temporaneo	Direzioni	aggiornamenti aggiornamenti aggiornamenti	aggiornamenti aggiornamenti aggiornamenti
Art. 35, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo	U.O. competente per materia (come da mappa servizi)	aggiornamenti aggiornamenti aggiornamenti	aggiornamenti aggiornamenti aggiornamenti
Art. 35, c. 1, lett. p), d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo	U.O. competente per materia (come da mappa servizi)	aggiornamenti aggiornamenti aggiornamenti	aggiornamenti aggiornamenti aggiornamenti
Art. 1 co. 28 l. 450/2012	monitoraggio rispetto ai termini procedurali	annuali	referente	pubblicazioni pubblicazioni pubblicazioni	pubblicazioni pubblicazioni pubblicazioni
Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei provvedimenti e link al documento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria O.I.	pubblicazioni pubblicazioni pubblicazioni	pubblicazioni pubblicazioni pubblicazioni
Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno dei provvedimenti:	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria O.I.	pubblicazioni pubblicazioni pubblicazioni	pubblicazioni pubblicazioni pubblicazioni
Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria O.I.	pubblicazioni pubblicazioni pubblicazioni	pubblicazioni pubblicazioni pubblicazioni
Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria O.I.	pubblicazioni pubblicazioni pubblicazioni	pubblicazioni pubblicazioni pubblicazioni
Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria O.I.	pubblicazioni pubblicazioni pubblicazioni	pubblicazioni pubblicazioni pubblicazioni
Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	4) estratti relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al provvedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria O.I.	pubblicazioni pubblicazioni pubblicazioni	pubblicazioni pubblicazioni pubblicazioni
Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei provvedimenti e link al documento	Entro 7 gg. successivi all'adozione (L.R. 21/2014 art. 38 come modificata L.R. 9/15). Per le norme nazionali, semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni	pubblicazioni pubblicazioni pubblicazioni	pubblicazioni pubblicazioni pubblicazioni
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenze generali (da pubblicare in tabella) - art. 68 L.R. 21/2014	Per ciascuno dei provvedimenti:	Direzioni	pubblicazioni pubblicazioni pubblicazioni	pubblicazioni pubblicazioni pubblicazioni
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni	pubblicazioni pubblicazioni pubblicazioni	pubblicazioni pubblicazioni pubblicazioni
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni	pubblicazioni pubblicazioni pubblicazioni	pubblicazioni pubblicazioni pubblicazioni
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni	pubblicazioni pubblicazioni pubblicazioni	pubblicazioni pubblicazioni pubblicazioni

Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 - Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	C5	Struttura proponente	Temporaneo	U.O. competente per materia	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
	C5	Oggetto del bando	Temporaneo	U.O. competente per materia	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
	C5	Procedura di scelta del contraente	Temporaneo	U.O. competente per materia	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
	C5	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Temporaneo	U.O. competente per materia	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
	C5	Aggiudicazione/concorrenza esclusiva	Temporaneo	U.O. competente per materia	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
	C5	Importo di aggiudicazione	Temporaneo	U.O. competente per materia	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
	C5	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Temporaneo	U.O. competente per materia	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
	C5	Importo delle somme liquidate	Temporaneo	U.O. competente per materia	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
Art. 1, c. 32, l. 190/2012	C5	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui cantieri relative all'anno precedente	Temporaneo	U.O. competente per materia	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
	C5	procedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'istesso della verifica della documentazione attestante l'assenza di motivi di esclusione e la sussistenza dei requisiti soggettivi economico-finanziari e tecnico-professionali	Temporaneo	responsabile del procedimento	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
	C5	composizione della commissione giudicatrice ed i curricula dei suoi componenti	temporaneo	responsabile del procedimento	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
	C5	contratti	temporaneo	responsabile del procedimento	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	C5	Criteri e modalità	Temporaneo	referente nominato	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 39/2013	C5	Per ciascun atto:	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 39/2013) - CONDIZIONE EFFICACIA	responsabile del procedimento	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione

Procedure di affidamento

Criteri e modalità

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabella creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali e il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile del procedimento	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile del procedimento	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) natura e titolo o base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile del procedimento	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NR: è fatto divieto di diffusione di dati su cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione socio-economica degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile del procedimento	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile del procedimento	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile del procedimento	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile del procedimento	pubblicazione	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 enti pubblici e privati	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	referente nominato	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1, c. 15, l. n. 150/2012 - Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 - Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo	U.O. Consuntività e Bilanci	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1, c. 15, l. n. 150/2012 - Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 - Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo	U.O. Consuntività e Bilanci	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
Beni Immobili e posizione patrimoniale	Atti di concessione o affitto	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Temporaneo	U.O. Consuntività e Bilanci	pubblicazione	pubblicazione	
		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 (art. 25 d.lgs. n. 97/2015)	Patrimonio Immobiliare	Informazioni identificative degli Immobili posseduti e detenuti	Temporaneo	Ufficio del conservatore/U.O. Direzione	aggiornamento	aggiornamento	
		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo	Ufficio del conservatore/U.O. Direzione	aggiornamento	aggiornamento	
		Attestazioni OIV	Attestazione dell'OIV relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo	Annuale		entro il 30.04 dell'anno, del successivo o di diversa scadenza indicata	pubblicazione	pubblicazione	

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009 - delibera ANAC 236/2017, Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 31, d.lgs. n. 33/2013, del ANAC1319/2016	atti dell'OV organi di revisione amministrativa e contabile	atti dell'OV (da pubblicare in tabella) ad es. relazione annuale sul sistema della valutazione, trasparenza, integrità e la valutazione della relazione sulla performance	temporaneo	direzionale/controllo strategico	pubblicazioni	pubblicazioni	pubblicazioni
Servizi erogati	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 10 c. 5 d. lgs. n. 33/2013	mappa dei servizi	Rilievi unitamente agli atti di riferimento, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile sui atti degli organi di revisione es. relazione al bilancio di previsione, alle verifiche di bilancio, conto consuntivo etc.	Temporaneo	Direzionale	pubblicazioni	pubblicazioni	pubblicazioni
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1, c. 15, l. n. 150/2009 - Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabella)	Costi contabilizzati dei principali servizi erogati agli utenti, evidenziando quell'andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Direzionale/controllo di gestione	aggiornamenti	aggiornamenti	aggiornamenti
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	pubblicazioni	pubblicazioni	pubblicazioni
Pagamenti dell'amministr.	Art. 35, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 83/2009	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 bonifico postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo	U.O. Contabilità e Bilanci	aggiornamenti	aggiornamenti	aggiornamenti
	d.lgs. n. 150/2009 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. 150/2009)	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	aggiornamenti	aggiornamenti	aggiornamenti
	Art. 1 c. 7 L. 150/2009 - Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione	Temporaneo	responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	aggiornamenti	aggiornamenti	aggiornamenti
Prevenzione della	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - della CIVT n. 105/2010 e 2/2012 (punto 3)	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (addove diverso dal responsabile della prevenzione della corruzione)	Temporaneo	responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	aggiornamenti	aggiornamenti	aggiornamenti

corruzione	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti applicativi disposizioni anticorruzione (laddove adottati)	Temporaneo	responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	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	pubblicazione	pubblicazione	pubblicazione
	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	Temporaneo	responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	pubblicazione	pubblicazione
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 nome del titolare del potere sostitutivo attribuibile nel caso di ritardo o mancanza (disposta con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale)	temporaneo	responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
		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 istituzionali	temporaneo	Diligente delegato all'accesso civico e Referente nominato	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
		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	registro degli accessi	Semestrale	Diligente delegato all'accesso civico	aggiornamento	aggiornamento

altri contenuti

Handwritten scribbles in the top right corner.

Faint, illegible horizontal lines of text across the middle of the page.

Another set of faint, illegible horizontal lines of text below the middle section.

A vertical line of faint text or a scanning artifact on the right edge of the page.

A small mark or character at the bottom right corner.