Comune di VALDINA

Piano triennale
per la prevenzione della corruzione

Aggiornamento 2018/2020

PREMESSA.

La legge 6 novembre 2012, n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che è stata adottata all'interno di un ampio quadro di provvedimenti normativi attuativi di obblighi assunti dall'Italia nell'ambito del diritto internazionale, tra cui la Convenzione dell'ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116, introduce l'obbligo in capo a ciascuna amministrazione pubblica di attuare una attività di pianificazione di respiro triennale per la prevenzione della corruzione, e disciplina le competenze dei soggetti a vario livello coinvolti, gli adempimenti, i contenuti minimi dei piani e le sanzioni.

In attuazione del contenuto dell'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, con deliberazione della Giunta Comunale n.15 del 31/01/2017, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, è stato approvato dal Comune, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2017-2019.

In aggiornamento di quest'ultimo è stato predisposto dal Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità, giusta determina sindacale n.4 del 31/01/2014, il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2018-2020, redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, avente ad oggetto: "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione".

L'aggiornamento del piano tiene conto inoltre del mutato quadro normativo in materia di whistleblowing, intervenuto con l'entrata in vigore della legge 30 novembre 2017, n. 179, che ha sostituito l'art. 54 – bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Il Piano, in coerenza con le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), in continuità con quanto sviluppato già nel precedente, è stato redatto nell'ottica di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione e trasparenza per una più ampia gestione del «rischio istituzionale».

Il Piano costituisce quindi lo strumento attraverso il quale il Comune sistematizza un processo finalizzato a formulare e codificare una strategia di prevenzione della corruzione.

Esso mira a costruire un contesto organizzativo sfavorevole al verificarsi di fatti corruttivi, o quantomeno ad intercettarli non appena gli stessi stiano per essere commessi, in modo da poterne tempestivamente evitare la prosecuzione e i danni.

Il concetto di corruzione nell'ambito dell'attività di prevenzione è inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Come infatti ha affermato il Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n.1/2013 del 25.1.2013, "le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, com'è noto è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da ricomprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite." E, più in generale, come sottolineato nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) le situazione in cui si rilevi "l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

Il Piano riveste principalmente le funzioni di:

– organizzatore di un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione ed all'illegalità in genere;

– configuratore della valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;

– definitore degli interventi organizzativi utili alla prevenzione dei rischi;

– creatore di una linea strategica di collegamento tra Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), corruzione, trasparenza e performance, secondo una visione completa dell'azione amministrativa pura che caratterizza i comportamenti corretti come trasparenti e valutabili in base a tracciature precise e ricostruibili;

– indicatore delle responsabilità, delle azioni di monitoraggio, dei tempi di attuazione e degli indicatori.

A livello di metodologia redazionale si è ritenuto poco conducente la

riscrittura complessiva del precedente ma preferibile una valorizzazione dell'impostazione, al fine di renderlo sostenibile ed attuabile, puntando ad una logica di miglioramento continuo e graduale, attraverso un maggiore coinvolgimento degli organi politici, dei cittadini e dei portatori di interessi, puntando su un nucleo di misure concrete in grado presidiare le minacce potenziali che emergono dall'analisi del contesto esterno e di migliorare le disfunzioni a livello organizzativo, in una logica maggiormente improntata alla trasparenza dei dati e delle informazioni, al monitoraggio delle misure, alla rendicontazione e valutazione dei risultati.

Si provvede quindi alla redazione dell'aggiornamento del Piano, costruito anche per quest'anno come "strumento in progress", nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi. Si dà atto che le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura del rispetto delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi.

Il Piano è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale, all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti - Corruzione/Piano di prevenzione della corruzione". Va peraltro evidenziato che ai fini del suo aggiornamento, è stata avviata procedura aperta di consultazione, invitando soggetti portatori di interesse in relazione all'attività dell'Amministrazione, siano essi pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini, a far pervenire proposte e suggerimenti, partendo da quello in vigore per il triennio 2017-2019. L'avviso è rimasto pubblicato dal 29/12/2017 al 19/01/2018.

La consultazione pubblica avviata per raccogliere opinioni e suggerimenti non ha avuto alcun esito.

Copia del P.T.P.C.T. approvato dall'organo giuntale verrà pubblicata sul sito internet dell'Ente ed in "Amministrazione Trasparente", sotto-sezioni "Altri Contenuti-Prevenzione Corruzione" e "Disposizioni Generali", nonché inoltrata al Nucleo di Valutazione.

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

Gli obiettivi attesi per il triennio 2018-2020, fissati nel presente piano, appaiono sostenibili. Tuttavia va rilevato che la presenza di difficoltà di natura economico-finanziaria ed organizzativa inevitabilmente influiscono sulla piena funzionalità del Piano, venendo talora a mancare quell'interazione sinergica di risorse indispensabile per un'ottimale attuazione. E' e resta pertanto auspicabile il potenziamento della struttura organizzativa con un team working dedicato in modo esclusivo all'anticorruzione ed alla trasparenza oltre che adeguato sotto il profilo qualitativo e tecnico.

1. Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA 2016, adottato con deliberazione ANAC n. 831/2016 conferma quanto sopra.

Si sottolinea, anzitutto, la necessità di adeguare sempre più tale strumento al contesto istituzionale, economico e sociale dell'Ente cui si riferisce affinché possa essere percepito come un'opportunità per diffondere la cultura della legalità. Il P.N.A infatti, seppure, costituisca sempre indispensabile punto di partenza, si rileva eccessivamente strutturato per la realtà degli Enti di ridotte dimensioni.
Si perseguono quotidianamente gli obiettivi di diffusione dell'etica e della legalità mediante l'applicazione delle misure *infra* esposte e, soprattutto, con la condivisione della *ratio* delle norme in tema di trasparenza e concorrenzialità, al fine di trasmettere contenuti che radichino comportamenti corretti e non la sensazione di produrre – asetticamente – burocrazia.

1.1. Contesto esterno

L'Ente ha subito negli anni una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale. Molte delle attività presenti sul territorio sono cessate. Ciò ha determinato alcune situazioni di disagio sociale. Tuttavia pur in considerazione delle limitate risorse economiche e attesa la necessità di garantire il costante contenimento della spesa pubblica l'Ente si è fatto promotore di interventi di welfare e di sostegno occupazionale.

Non si rileva una pericolosa presenza di criminalità, se non nell'ordine relativamente ordinario del fenomeno.

Si rinvia ai contenuti della "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

L'analisi del contesto urbanistico evidenzia che il PRG, ha esaurito i propri effetti e i vincoli non sono stati reiterati. L'insediamento di un commissario regionale per la redazione del prg ha dato nuovo impulso all'iter.

La situazione del mondo delle società partecipate è fonte di preoccupazione soprattutto per gli aspetti concernenti la qualità e l'economicità dei servizi prestati e per l'attuale organizzazione e governance di alcune partecipate che costituisce motivo di insoddisfazione. Il decreto legislativo n. 175/2016 sulle società partecipate contiene disposizioni concernenti l'efficiente gestione delle partecipazioni pubbliche, alla tutela e promozione della concorrenza e del mercato, nonché alla razionalizzazione e riduzione della spesa pubblica.

Con la deliberazione del Commissario Straordinario in sostituzione del Consiglio comunale n.25 del 29/09/2017 si è proceduto alla ricognizione straordinaria di tutte le partecipazioni societarie possedute direttamente o indirettamente dal Comune.

1.2. Contesto interno

Per quanto concerne gli organi di indirizzo politico, essi, trattandosi di un soggetto comunale, sono costituiti dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale. Il rinnovamento della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del giugno 2013. Il Sindaco eletto è il Dott. Gianfranco Picciotto. Attuali componenti della giunta sono i Sigg.ri Farsaci Giuseppe, Giacobello Alessandro, Midili Daniele e Briuglia Angela. La situazione degli organi di indirizzo politico del Comune è stata caratterizzata da episodi peculiari. Si rappresenta infatti quanto segue.

Il consiglio comunale, composto da 12 consiglieri comunali, è stato sospeso in conseguenza della mancata approvazione del bilancio di previsione; bilancio approvato dal Commissario ad acta nominato ai sensi dell'art. 109/bis dell'O.R.EE.LL., e contestualmente, con D.P. n. 527/GAB del 16.03.2017, in sostituzione del Consiglio Comunale è stato nominato Commissario Straordinario per la provvisoria gestione del Comune il Dott. Pippo M. Rosario, dirigente del Dipartimento Regionale dell'Agricoltura.

Con la legge regionale della Sicilia n. 17 dell'11 agosto 2016 veniva stabilito che la cessazione anticipata del Consiglio comunale determinava automaticamente la cessazione anticipata del sindaco e dell'esecutivo e viceversa. Al contrario, prima della L.r. n. 17/2016, secondo quanto disposto dalla legge regionale 35/2011, la mancata approvazione di un atto fondamentale (ad esempio bilancio previsionale e rendiconto) comportante la decadenza del consiglio comunale non comportava la decadenza della giunta o del sindaco. I consiglieri decadevano ed erano sostituiti da un commissario straordinario, mentre sindaco ed assessori completavano il loro mandato. Peraltro, a differenza di altre previsioni che si sarebbero applicate dal mandato successivo, come veniva chiarito prima dall'assessorato con nota n. 13571 del 16 settembre 2016 e successivamente dalla stessa Assemblea con un norma di interpretazione autentica, (nonostante il contrario parere del CGA), la mancata approvazione del bilancio o del rendiconto, avrebbe dovuto comportare da subito la decadenza del sindaco (e della sua giunta) unitamente allo scioglimento del consiglio comunale.

Pertanto con D.P. 540/GAB del 13.04. 2017 il Presidente della Regione Siciliana prendeva atto della decadenza del Sindaco e della Giunta del Comune di Valdina attribuendo le relative funzioni allo stesso Commissario nominato in sostituzione del Consiglio Comunale. Tuttavia in conseguenza della l.r. n. 7 del 2017 che introduce modifiche alla cessazioni degli organi comunali i provvedimenti presidenziali relativi alla posizione del sindaco e della Giunta vengono dichiarati decaduti. (cfr D.P. n. 546 del 12.05.2017 con cui è stata dichiarata la decadenza dei provvedimenti adottati sulla base dell'art. 2 della legge regionale 29.03.2017 n. 6). Pertanto il Sindaco continua a svolgere le sue funzioni.

L'organizzazione del Comune è articolata in Aree.

Ciascuna Area, intesa quale macrostruttura cui corrisponde una posizione organizzativa, è articolata nei seguenti uffici e servizi, come da Regolamento degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione n.87 del 25.05.2012):

1) AREA AMMINISTRATIVA che comprende i seguenti uffici segreteria, amministrativo, sport e turismo, ufficio socio-assistenziale, cultura e pubblica istruzione e centralino; ufficio contenzioso, personale, pari opportunità e servizi ausiliari, ufficio elettorale, leva militare e commercio, stato civile, anagrafe e aire, Ufficio relazioni con il pubblico;

2) AREA FINANZIARIA che comprende uffici tributi, economato, commercio e SUAP;

3) AREA TECNICO MANUTENTIVA che comprende ufficio tecnico, lavori pubblici, servizi ausiliari e chiusura e pulizia dei locali municipali.

Già nel corso dell'anno 2016, in conseguenza di alcuni pensionamenti sia l'area economico finanziaria che amministrativa è stata interessata da un processo di riorganizzazione con la nomina di un nuovo Responsabile dell'area economico finanziaria e di individuazione di numero due dipendenti dell'area amministrativa cui, in sostituzione dei precedenti responsabili sono stati affidati il servizio elettorale, anagrafe e stato civile.

Per le suddette unità era stato avviato un percorso formativo, in affiancamento, consentendo la valorizzazione delle risorse umane in servizio e lo sviluppo di professionalità indispensabili per l'Ente.

Anche l'area tecnica è stata coinvolta da un processo di riorganizzazione attraverso l'inserimento ex c. 557 l. 311/2004 di una unità di personale, dipendente da altra P.A. di Cat.D, che ha assunto il ruolo di responsabile dell'Area Tecnica.

Ciascun Responsabile di Area con proprie determinazioni ha provveduto alla nomina dei responsabili di procedimento. Il che garantisce un maggiore livello di suddivisione dei compiti e delle mansioni. Per ciascuno dei procedimenti per i quali è stato individuato un responsabile di procedimento, lo stesso processo viene analizzato e controllato da diversi soggetti e nella maggioranza dei casi l'atto riporta la firma di entrambi i soggetti. In mancanza dell'individuazione del dipendente responsabile del procedimento, la responsabilità risulta in capo al responsabile dell'Area.

La ristrettezza di risorse e la disciplina vincolistica in materia di personale non ha permesso nel corso del 2017 di reclutare ulteriori professionalità sì da colmare talune lacune presenti, con conseguente aggravio delle incombenze del Segretario Comunale e di talune risorse maggiormente competenti, spesso di categoria inferiore a quella apicale nell'Ente

Tutto ciò precisato, bisogna evidenziare in generale che la ristretta dotazione organica ha comportato, quale conseguenza diretta, l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, se da una parte ha comportato l'acquisizione di competenze specialistiche del personale adibito allo svolgimento di determinate attività (ad esempio, nei campi dell'edilizia, dei lavori pubblici, dei servizi elettorale ed anagrafe, dello sportello attività produttive e così via), dall'altra ha reso e rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con le conseguenti difficoltà riscontrate in sede di rotazione del personale.

Inoltre, la pluriennale e reiterata esperienza in singoli settori può di per sé nuocere alla formazione di una cultura organizzativa di più ampio respiro e spesso può essere causa di una sostanziale resistenza al cambiamento,

all’adattamento, alla capacità di recepire nuovi modelli operativi abbandonando o migliorando quelli in uso.

Nell’anno 2017 è stata curata la formazione specialistica e generale del personale in varie materie, quali gestione del personale, bilancio e contabilità, Suap e Sue, anagrafe ed elettorale e in materia di anticorruzione e trasparenza dell’azione amministrativa onde contribuire alla formazione di una cultura orientata sui principi fondamentali in tema di etica.

Per quanto concerne i flussi informativi, nell’Ente negli ultimi tre anni si è attuato un vasto processo di informatizzazione, che si è basato sull’acquisizione di un sistema operativo, condiviso per la gestione del personale (raccolta di presenze e assenze, trattamenti economici e previdenziali), si è operata una ulteriore rivisitazione del Protocollo comunale, già informatizzato, al fine di renderlo compatibile con le nuove prescrizioni di cui al DPCM 3 dicembre 2013; si è altresì proceduto all’acquisizione di un ulteriore pacchetto informatico per la conservazione digitale dei contratti e dei documenti amministrativi ; da anni è inoltre in atto un ampio processo di informatizzazione dei Servizi demografici e dello Sportello SUAP, per rendere l’attività di tale ufficio rispondente ai nuovi parametri normativi.

L’ informatizzazione dei processi amministrativi che, compatibilmente con le risorse economiche dell’ente, è stata ulteriormente implementata nel corso del 2017, il che consente di pervenire ad una più rapida ed uniforme formazione degli atti amministrativi stessi, ad una sistematica ed organica pubblicizzazione degli stessi e ad una velocizzazione dei processi stessi. In tal senso è un elemento sicuramente rilevante nella più ampia prospettiva di realizzazione dell’imparzialità, dell’efficienza e dell’economicità dell’azione amministrativa. Sul piano delle “regole”, sebbene sia necessario procedere all’aggiornamento di alcuni regolamenti quali, ad esempio, quello di contabilità, in corso di definizione, e quello degli uffici e servizi, il Comune, nel corso del 2017, ha recepito le nuove regole che presiedono all’affidamento di incarichi di difesa in giudizio a legali esterni e costituito il relativo albo.
Il RASA del Comune è il geom. Ripa Giovanni. Il Comune aveva costituito un ufficio associato con il Comune di Rometta e Torregrotta, che aveva la natura di centrale unica di committenza ex art. 33, comma 3-bis, del codice dei contratti pubblici; Tuttavia la convenzione è scaduta e l’ufficio tecnico si è attivato per l’individuazione di altra centrale di committenza cui aderire; le procedure sono in corso.

1.3. Mappatura dei processi

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Secondo le direttive emanate dall'ANAC è opportuna la mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "*generali*" o "*specifiche*".

La mappatura dei principali processi dell'ente è riportata nella scheda in **Appendice** al presente.

2. Processo di adozione del PTPC

Al fine dell'adeguamento al P.N.A. definitivamente approvato dall'A.N.A.C., con delibera n. 1208 del 22.11.2017, e dell'aggiornamento del Piano 2017-2019, approvato con deliberazione di G.C. n. 15 del 31.01.2017 (aggiornamento dei precedenti Piani adottati, per il triennio 2016-2018, con deliberazione di G.C. n.15 del 27.01.2016; per il triennio 2015-2017, con deliberazione di G.C. n.18 del 29.01.2015; per il triennio 2014- 2016 con delibera di G.M. n.10 del 31.01.2014 e per in triennio 2013-2015 con delibera di G.M. n.87 del 27.06.2013 e con deliberazione di C.C. n.35 del 24.08.2017, il R.P.C.T. ha elaborato la proposta di P.T.P.C.T. 2018-2020.

Tale attività è susseguita a forme di consultazione attivate dal R.P.C.T. tramite pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale del comune. Con il predetto avviso sono stati invitati i soggetti portatori di interessi (stakeholder) a far pervenire eventuali proposte e/o osservazioni utili alla elaborazione dell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020 comprensivo della sezione dedicata agli obblighi relativi alla trasparenza del Comune di Valdina. Non sono pervenute proposte e/o osservazioni nei termini previsti.
Gli stakeholders interni hanno partecipato alla redazione del Piano sia attraverso uno scambio verbale sinergico con il R.P.C.T. sia attraverso i report trasmessi con nell'ambito dell'azione di monitoraggio. Le misure previste nel Piano sono state elaborate tenendo conto anche dei risultati dell'attività di controllo di regolarità amministrativa successiva effettuata dal Segretario nel corso del 2017.
Entro il 15 dicembre di ogni anno ciascun Responsabile di Area, trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
Il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta che, entro il 31 gennaio di ciascun anno,

salvo diverso altro termine fissato dalla legge o dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, approva il Piano triennale.
Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso agli organi individuati dalla disciplina vigente nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente" sezione "altri contenuti" e nella sezione Disposizioni generali, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.
Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, salvo diverso termine previsto dalla legge o dall'Autorità Nazionale Anticorruzione la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
Il Piano dovrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.
Si perseguono quotidianamente gli obiettivi di diffusione dell'etica e della legalità mediante l'applicazione delle misure infra esposte e, soprattutto, con la condivisione della ratio delle norme in tema di trasparenza e concorrenzialità, al fine di trasmettere contenuti che radichino comportamenti corretti e non la sensazione di produrre – asetticamente – burocrazia.
Il Programma, redatto dal Segretario Comunale, comprende apposita sezione dedicata agli obiettivi di trasparenza. L'opzione di inserire il Piano per la Trasparenza nel PTPC, già adottata dall'Ente nel precedente piano, è stata confermata dal decreto legislativo 97/2016 che ha disposto la cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e l'individuazione delle modalità di attuazione degli obiettivi di trasparenza quale parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".
In merito si specifica che le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura del rispetto delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
a) amministratori;
b) dipendenti;
c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. n. 241/90.

I Responsabili di area, di servizio e di procedimento operanti nelle aree di attività sensibili al rischio corruzione rendono dichiarazione di conoscenza delle disposizioni di cui al P.T.P.C.T. (Mod. A), anche in caso di sue modifiche ed ogni

qualvolta ricorra una nuova nomina a Responsabile di area/servizio/procedimento.

2.2. COLLEGAMENTO CON Il PEG/PIANO DEGLI OBIETTIVI

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance. Gli obiettivi strategici del PTPCT sono stati richiamati nel PEG e nell' unito piano degli obiettivi per il triennio 2017/2019.

Al fine di rafforzare il sistema di responsabilizzazione interna, le responsabilità organizzative che discendono dal PTPC devono continuare, come fatto in passato, a collegarsi con i sistemi di misurazione e valutazione delle performance. Il Nucleo di Valutazione dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale e organizzativa verifica l'assolvimento da parte delle posizioni organizzative e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza.

3. Gestione del rischio

Il rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione. Il rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative. La gestione del rischio, a tutti i livelli, deve essere:
– efficace;
– sistematica;
– strutturata;
– tempestiva;
– dinamica;
– trasparente.
La gestione del rischio deve essere destinata a:
– creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
– essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
– essere parte di ogni processo decisionale;
– fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
– considerare i fattori umani e culturali;
– favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

L'art. 1, comma 5, della l. 190 del 2012 prevede che il piano di prevenzione della corruzione "fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione". In pratica, è richiesto che l'individuazione degli

interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruttivo sia preceduta da una analisi dell'organizzazione e delle sue regole di funzionamento, finalizzata ad individuare il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo. Esiste, in pratica, un chiaro riferimento ai modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti per le imprese private dall'art. 6 del d.lgs. 8.6.2001, n.231 e dall'art. 30 del d.lgs. 9.4.2008, n. 81. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con deliberazione n. 72 del 12.9.2013 dell'A.NA.C. nell'Allegato 1, par. B.1.2 prevede dei principi fondamentali "consigliati" per una corretta gestione del rischio, che sono desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010, i quali rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000, elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "Risk management", riportati nell'allegato 6 del P.N.A. Si tratta di "principi consigliati", che hanno la valenza di suggerimenti metodologici ("le indicazioni metodologiche sono raccomandate ma non vincolanti1"): in ogni caso non è possibile eludere i criteri logici ed organizzativi suggeriti dal P.N.A., se non compromettendo l'efficacia scriminante del Piano di prevenzione, ai sensi del comma 12, lett. a) dell'art. 1 della L. 190 del 2012.

Tenendo conto delle indicazioni contenute nell'Aggiornamento al PNA, e valorizzando i risultati dell'analisi del contesto esterno ed interno, già nel 2017 si è ampliata la mappatura dei processi, inserendo le nuove aree di rischio individuate dall'ANAC (sia quelle generali che quelle specifiche), e si è affinata la mappatura effettuata in occasione della prima stesura del PTPC, in relazione alle conoscenze e alle risorse disponibili, facendo principalmente uso dei report del controllo di regolarità amministrativa successiva. La metodologia di analisi e gestione del rischio è stata confermata dal PNA 2016, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche.
L'attività istruttoria relativa alla gestione del rischio, tenuto conto dei report dei controlli interni sulla gestione 2017 e soprattutto dell'analisi del contesto interno, ha portato ad una sostanziale conferma dei processi a rischio del precedente Piano, con significative implementazioni dei processi afferenti l'area del "governo del territorio".

3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "*aree di rischio*"

L'attività istruttoria per individuare le attività nell'ambito delle quali più elevato è il rischio corruttivo ha riguardato in via prioritaria i procedimenti di cui alle lettere da a) a d) del comma 16 dell'art. 1 della L. 190/2012 nonché tutti quelli afferente alle aree generali e specifiche indicate dall'Aggiornamento 2015, ed implementate con il PNA 2016, avuto riguardo soprattutto all'area di rischio "Governo del Territorio".

Nello specifico per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** individuate nei PNA relativi agli anni precedenti e sostanzialmente confermati dalla Delib. n. 831/2016, indicati come segue:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

contratti pubblici:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

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

autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

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

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E

Gestione dell'entrata, della spesa e del patrimonio

AREA F

Incarichi e nomine

AREA G

Affari legali e contenzioso

Costituiscono area di rischio specifico le seguenti:

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

permessi di costruire ordinari;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti[1].

3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

B. Mappatura del rischio nelle aree e nei processi

L'attività di cd. "mappatura del rischio", finalizzata a prevenire il rischio corruzione, consente l'individuazione dell'ambito entro cui devono essere sviluppati la valutazione ed il trattamento del rischio, ricomprendendo sia le "aree di rischio obbligatorie" determinate dalla normativa sia "ulteriori aree di rischio specifiche" indicate nel P.T.P.C.T..

Tale attività è realizzata con la partecipazione dei Responsabili di area, sotto il coordinamento del R.P.C.T..

[1] ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18.

Alla luce dell'attività di monitoraggio sin qui posta in essere, dell'evoluzione normativa (specie in materia di contratti pubblici,) delle determinazione dell'A.N.A.C. n. 12 del 28.10.2015 di aggiornamento del P.N.A. e della deliberazione n. 831 del 03.08.2016, con cui è stato approvato definitivamente il P.N.A. 2016, e della determinazione n. 1208 del 22.11.2017 approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al PNA, il presente Piano contiene l'individuazione di singoli processi all'interno delle aree di rischio, generali e specifiche già individuate nei precedenti piani, e di distinte misure di prevenzione a fronte dei possibili eventi rischiosi ipotizzati, dei tempi di attuazione e degli indicatori.

L'indice di valutazione del rischio è riferito al grado di esposizione alla corruzione ed è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo e 5 all'indice massimo (1 = improbabile, 2 = poco probabile, 3 = probabile, 4 = molto probabile, 5 = altamente probabile) e dell'impatto, dove 1 corrisponde all'indice minimo e 5 all'indice massimo (1 = marginale, 2 = minore, 3 = soglia, 4 = serio, 5 = superiore).

La valutazione del rischio è effettuata su ogni area, sia "prevista dalla legge" che "ulteriore" prevista nel Piano, ricomprendente uno o più processi sensibili a rischio di corruzione, significando, con tale termine, il sistema di azioni, atti e comportamenti collegati tra loro giuridicamente e logicamente. Essa si fonda, pertanto, sui seguenti elementi:

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*".

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

l'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "*l'impatto*", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "***stima dell'impatto***".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Il valore complessivo del rischio (R) è dato dal valore di Probabilità (P) che un determinato evento accada espresso in una scala di valori da 1 a 5 moltiplicato per il valore di Impatto/Danno (D) che l'evento provoca espresso in una scala di valori da 1 a 5.

Matrice del valori di R = P x I **(Quantità di rischio)**

Da questa tabella emerge chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è 1, mentre il 25 rappresenta il livello di rischio massimo. In totale, il livello di rischio di un evento può rappresentare da 14 diversi valori numerici, che individuano 14 diversi livelli di rischio differenti.

PROBABILITA'						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		IMPATTO				

Basso	medio	rilevante	critico
da 1 a 3	da 4 a 6	da 8 a 12	da 15 a 25

Nella tabella allegata sono individuate le aree di rischio e per ognuna di esse, i processi mappati gestiti dai vari uffici comunali e facenti capo al Responsabile di Area (macrostruttura in cui è articolata l'organizzazione dell'Ente). In esse, è altresì, indicato il diverso livello di esposizione di rischio, identificato attraverso l'applicazione dei criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine, e quindi sulla base della metodologia riportata nel precedente comma (R= PxI).
Si specifica il Livello di esposizione di rischio è espresso in termini di giudizio sintetico (basso, medio, rilevante e critico) in base ai risultati di cui alle allegate "scheda di valutazione del rischio" allegate.

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*".

Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione individua le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.

Il presente P.T.P.C.T. identifica aree e processi esposti al rischio corruzione ai quali applica misure di prevenzione rivolte alla neutralizzazione o riduzione del rischio medesimo, prevedendo tempi di attuazione delle misure ipotizzate con indicatori per valutarne la stessa attuazione.

In base alla mappatura dei processi, sono stati individuati, analizzati e valutati i rischi, nonché le relative misure di contrasto, di cui alle schede allegate al presente piano.

4. Misure di prevenzione generali comuni a tutti i settori a rischio

Nel dettaglio pertanto, oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici.

Il rispetto di tali misure e degli atti indicati per la loro implementazione è obbligatoria; la loro violazione da parte di responsabili, dipendenti, collaboratori a qualunque titolo e personale ASU costituisce illecito disciplinare.

Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc.), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.

- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

- di norma il soggetto istruttore della pratica (responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di po, di concerto con il responsabile del procedimento competente, dovrà effettuare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) indicante le varie fasi procedimentali ed in particolare:

- il responsabile del procedimento;

- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;

- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;

- i tempi di conclusione del procedimento;

- la forma del provvedimento conclusivo;

- la eventuale modulistica da adottare;

- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa

- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedimentali di cui alla predetta check-list.

L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

La standardizzazione dei processi interni è rimasta parzialmente inattuata. I Responsabili di Area e i responsabili di procedimento devono provvedere all'attuazione completa entro il 2018.

Per le ragioni esposte prima fra tutte le carenze di organico munito di adeguata professionalità e titoli, con riferimento all'esame del contesto interno, la segmentazione del procedimento, così come il coinvolgimento di più istruttori costituisce una grave criticità soprattutto con riferimento all'Ufficio Tecnico.

Si conferma inoltre l'obiettivo di implementare ulteriormente la gestione degli acquisti tramite piattaforme elettroniche, dando atto dell'importanza sotto il profilo culturale sottesa a tale obiettivo.
Anche avvalendosi delle risultanze dei controlli interni, è emersa la necessità di mirare ad una crescente adeguatezza dell'aspetto motivazionale di atti e provvedimenti amministrativi, in modo da garantire la massima coerenza del percorso procedimentale.

Formazione in tema di anticorruzione

Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, il comune di Valdina assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza,

integrità e legalità, tramite l'Unione dei Comuni "Valle del Tirreno a cui è stata trasferita la relativa funzione; nell'ipotesi di mancata attuazione di tale servizio da parte dell'Unione, il Comune organizza direttamente l'attività formativa, quanto meno nei settori individuati come a rischio ai fini dell'attuazione della misura della rotazione ordinaria.

Tutto il personale dell'ente, con particolare riferimento a quello operante nelle aree a rischio, è chiamato a partecipare ad un programma formativo avente ad oggetto i temi dell'affermazione della cultura dell'etica e dell'integrità in seno alle pubbliche amministrazioni. Tale piano formativo di carattere generale – fatta salva l'attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60, della L. n. 190/2012 - verrà definito dal RPC di concerto con i Responsabili di Area.

Il R.P.C., valuta, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, i corsi e le giornate di formazione o di aggiornamento secondo una metodologia che sia nel contempo normativo-specialistico e valoriale, in modo da accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico. Adotta, inoltre, tutte le opportune iniziative per usufruire di risorse messe a disposizione da altri livelli istituzionali.

I docenti devono essere scelti preferibilmente tra soggetti che abbiano svolto attività all'interno della P.A. nelle materie/attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, anche mediante le necessarie variazioni, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria. Costituiscono attività formativa anche l'applicazione del P.T.P.C.T., lo svolgimento dell'attività di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva e l'attività informativa (es. circolari, direttive) svolta dal R.P.C.T.

Ciascun Responsabile deve far pervenire la proposta di Piano Formativo (Mod.E) che sarà oggetto di valutazione da parte del RPC, entro il 30 luglio di ogni.

La programmazione e la gestione della formazione in attuazione delle misure già previste nel precedente piano per l'anno 2017 è stata gestita in maniera trasversale, con il coinvolgimento anche di altri Comuni. Questo ha consentito di mettere a fattor comune strumenti, risorse, competenze professionali ed esperienziali diverse. Il personale che, previa individuazione del RPC di concerto con i Responsabili di Area ha partecipato al corso di formazione in aula sul tema "anticorruzione, trasparenza amministrativa e performance" ha restituito un

feedback di gradimento positivo.

In merito va rappresentata una realtà molto diversificata. Vi sono dipendenti particolarmente attenti e propensi alla svolgimento di attività di formazione continua. Si è costretti, tuttavia, ad evidenziare una certa ritrosia nei confronti della formazione da parte di alcuni dipendenti che vivono la formazione, quasi come un atto punitivo.

Codice di comportamento

Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Il Codice di comportamento è stato approvato con delibera di G.C. n.160 del 31.12.2013.

Tale misura opera in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi dell'ente.

La disciplina dettata dal Codice risponde principalmente ad esigenze e finalità di prevenzione della corruzione e dà luogo all'applicazione del nuovo regime delle responsabilità per violazione delle regole comportamentali, previsto dal comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, co 44, della L. n. 190/2012. Pertanto, la violazione degli obblighi contenuti nei Codici costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare. Inoltre, essa è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate dei Codici comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento.

Il R.P.C.T. può adottare ogni misura che garantisca il rispetto delle norme del Codice di Comportamento dei dipendenti.

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di aree e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione assicurano l'osservanza dei Codici di Comportamento dei Dipendenti e del Codice Disciplinare e verificano le ipotesi di violazione.

Tutti i responsabili di settore debbono provvedere al monitoraggio dell'attuazione e del rispetto del Codice, soprattutto in materia di casi di astensione e di evidenziazione di casi di interferenze ex art. 5 del DPR 62/2013 e rapporti personali dei singoli responsabili di procedimento con i destinatari dell'azione amministrativa

Nei bandi, capitolati e contratti d'appalto deve essere inserita la clausola di applicazione, per quanto compatibili, delle disposizioni di cui al Codice di Comportamento approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed al Codice di Comportamento Integrativo del Comune, con la previsione che, nei casi di violazione grave di disposizioni dei predetti, previa contestazione, il rapporto contrattuale potrà risolversi ai sensi dell'art. 2, co. 3, D.P.R. 62/2013 e dell'art. 2, co. 2, del Codice Speciale.

Nei contratti individuali di lavoro, in caso di assunzione, va inserita apposita clausola che preveda che il dipendente è tenuto all'osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del Codice di Comportamento Integrativo e che, in caso di mancato rispetto dei doveri dei Codici di Comportamento Generale e Speciale, la condotta del dipendente è contraria ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare da accertare previo apposito procedimento in cui siano garantiti il diritto di difesa ed i principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, salve le ulteriori responsabilità di natura penale, civile, amministrativa e contabile e gli effetti prodotti in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

Azioni per il triennio:

I dipendenti rendono dichiarazione annuale di applicazione ed osservanza delle disposizioni di cui ai Codici di Comportamento (Modd. B/1 (Responsabili di Area) e B/2 (personale non apicale)).

Occorre inoltre prevedere l'estensione del codice anche ai direttori dei lavori esterni e ad altri tecnici esterni che intervengono nelle procedure di validazione dei progetti e in fase di esecuzione e/o collaudo di lavori.

Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Rotazione del personale

L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione (non ancora attuata) di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti e funzionari nei settori particolarmente esposti al rischio. Il comma 10, lett. b) della legge demanda al Responsabile della prevenzione la verifica dell'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. Analogo obbligo di rotazione periodica del personale che svolge le proprie mansioni nei settori esposti al rischio di infiltrazioni di tipo mafioso è previsto per le pubbliche amministrazioni della Regione Siciliana dall'art. 14 del c.d. Codice Vigna. Il par. 7.2 della PNA 2016, integrando i contenuti dell'intesa del 24.7.2013 che aveva dato le prime indicazioni per l'applicazione della misura negli enti locali soprattutto di minori dimensioni, detta una disciplina organica dell'istituto –definito criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale- distinguendo la rotazione ordinaria da quella straordinaria.

Rotazione ordinaria

Solo ove fattibile avuto riguardo alle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'ente, alla infungibilità di molte figure in esso operanti in ragione della specializzazione professionale, delle competenze richieste e del ridotto numero, è assicurata la rotazione ordinaria del personale, ai sensi dell'articolo 1, co. 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, nelle aree a rischio, mediante appositi atti organizzativi, per evitare il consolidarsi di posizioni di "privilegio" (art. 1, co. 221, L. n.208/2015 - legge di stabilità 2016).

L'analisi del contesto interno, con particolare riguardo all'organizzazione del personale, rende evidente che la misura in questione non può essere applicata. La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

In particolare con riferimento ai responsabili di Area, l'ente non dispone di

figure in possesso dell'inquadramento apicale richiesto dalla legge e dal CCNL per la preposizione agli uffici di vertice; né risulta possibile una rotazione tra gli attuali responsabili, in ragione della specificità delle funzioni e della professionalità di ciascuno di essi.

Per quanto riguarda gli istruttori, il numero di dipendenti di categoria C cui affidare funzioni istruttorie e responsabilità di servizi unitamente alla presenza – in alcuni uffici insostituibile - di personale precario rende difficile l'attuazione di tale misura organizzativa.

In ogni caso, sempre che sia praticabile, si deve procedere con periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività con un possibile sostituto e con lo sviluppo di uno specifico programma formativo.

Al fine di rendere la rotazione coerente con i percorsi organizzativi di economicità, efficacia ed efficienza, entro il 30 luglio, sarà predisposto un piano formativo ed un percorso di affiancamento espressamente individuato per il personale che dovrà effettuare la rotazione. La formazione infatti è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Si demanda al prossimo PTPC, all'esito dell'acquisizione delle risultanze dell'attività formativa e di affiancamento, la riconsiderazione della misura della rotazione e l'individuazione dei criteri relativi sia agli uffici da sottoporre a rotazione che la fissazione della periodicità della stessa.

Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si possono adottare altre scelte organizzative, tra cui la previsione da parte del funzionario responsabile di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

In ogni caso, i Responsabili di Area avranno cura di assegnare la responsabilità dei procedimenti affinché sia assicurata che l'istruttoria sia compiuta da un soggetto diverso dall'organo di gestione che adotta il

provvedimento finale.

Inoltre devono essere rafforzate le altre misure generali già oggetto di regolamentazione per cui i responsabili di Area debbono monitorare i rapporti personali, professionali e contrattuali dei responsabili di procedimento con i destinatari dei provvedimenti da loro istruiti.

La rotazione è qualificata come potere gestionale datoriale e, come tale, l'unica relazione sindacale formale prevista è quella dell'informazione successiva.

Rotazione straordinaria

Nei casi di avvio nei confronti di un dipendente di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva attinenti all'attività svolta, il responsabile di Area al quale lo stesso risulta assegnato ne dispone, ai sensi dell'art. 16, co. 2, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001, il trasferimento ad altro ufficio o servizio, con provvedimento motivato. Al fine di consentire all'amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di natura corruttiva, ivi inclusi quelli previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. La comunicazione deve essere indirizzata al responsabile di Area se si tratta di dipendente, ovvero al responsabile della prevenzione della corruzione se si tratta di responsabile di Area.

Il responsabili di Area o il Segretario comunale se il fatto riguarda i primi, decidono il trasferimento funzionale del dipendente interessato, con provvedimento adeguatamente motivato, e avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere gli standard di erogazione dei servizi.

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

L'Ente non ha fatto ricorso all'arbitrato.

In caso di nomina di arbitro per la risoluzione della controversia, ex art. 209 D.Lgs. n. 50/2016. si prevede che i referenti, in caso di nomina di arbitro previa autorizzazione all'arbitrato da parte della Giunta Comunale, rilasciano apposita

dichiarazione (Mod. G) con cui attestano che la nomina è avvenuta nel rispetto delle disposizioni del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

L'art. 6 del Codice di comportamento dell'ente prevede che il dipendente debba astenersi dall'adozione di decisioni o di attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente deve, dunque, astenersi e segnalare per iscritto la propria posizione al Responsabili dell' Area cui è assegnato e a cui spetta la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse e che deve prendere gli opportuni provvedimenti; il Responsabile deve curare, altresì, la tenuta dell'archiviazione di tutte le decisioni adottate in materia di astensioni. I Responsabili di Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

Viene confermata la misura prevista già nel piano precedente e pertanto a tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Valdina dovrà essere sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00**:**

a) i rapporti di collaborazione propri o di parenti o affini entro il secondo grado, o del coniuge o del convivente con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito, intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al proprio ufficio, limitatamente alle attività ad essi affidate;

b) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

Qualora non siano intervenute modifiche rispetto ai dati contenuti nel questionario trasmesso l'anno precedente , il dipendente provvederà a rendere specifica attestazione ai sensi del D.P.R. 445/00.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

Sarà cura di ciascun Responsabili di Area adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Responsabili di Area sono trasmessi al Segretario ed al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

Si conferma l'indicazione contenuta all'esito dei controlli di regolarità amministrativa del responsabile della prevenzione e ancora rimasto parzialmente non attuato, secondo cui in ogni atto istruttorio il responsabile del procedimento espressamente deve dichiarare l'insussistenza a proprio carico di ipotesi di conflitto di interessi.

Nel caso di rilevato conflitto di interessi deve darsi atto dell'avvenuta segnalazione al responsabile e le motivazioni per le quali questi ha eventualmente deciso che il conflitto non sussiste.

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il conferimento degli incarichi avviene nel rispetto di quanto disposto dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i..

Inoltre, l'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

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

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

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

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

Misura attuata mediante l'obbligo di presentazione delle dichiarazioni come previste dall'art. 46 D.P.R. 445/2000. L' acquisizione delle dichiarazioni deve avvenire di norma entro il mese di febbraio 2018, 2019, 2020.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

Azione:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-*ter* del d.lgs. 165/2001 e s.m.i..

Detta dichiarazione viene riprodotta all'interno del contratto.

Si ritiene di implementare le azioni attuative, nella programmazione 2018/2020, prevedendo che nel caso di nuova assunzione il contratto deve contenere la seguente specifica clausola di pantouflage (art. 7, comma 1, lett. c): "*dichiara di essere consapevole che, a norma dell'art.53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, gli è fatto divieto nei tre anni successivi alla cassazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei*

quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali".

La programmazione per l'anno 2018 prevede una ulteriore fase di attuazione attraverso la predisposizione di apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisire da parte dai dipendenti interessati. La dichiarazione (Mod. C) viene consegnata entro il mese di marzo al RPC per il Responsabili di Area e ai Responsabili di Area per i dipendenti loro assegnati.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

La legge 190/2012 ha introdotto misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative alla partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano 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 possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente - sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

La comunicazione va resa al R.P.C.T. ed al Responsabile di Area per i responsabili di servizio/procedimento

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

MISURA:

Ogni commissario e/o responsabile sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Con cadenza annuale in ogni caso all'atto dell'incarico, ciascun dipendente è tenuto a rendere al proprio Responsabile, apposita dichiarazione circa la sussistenza o meno a proprio carico di sentenze di condanna anche non definitive, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. **(Mod. D).**

Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Il Piano nazione anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite. Tale misura è considerata strategica al fine di:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro è riservata una particolare tutela riassumibile in:

- divieto di sanzioni, licenziamento o sottoposizione ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia;

- difesa dell'anonimato, salvo che la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato (Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità)

- segnalazione di misure discriminatorie/ritorsive all'ANAC (dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.) L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

- sottrazione della denuncia all'accesso legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. ed ii. (non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990).

Ai fini della sua attuazione il Responsabile della prevenzione ha adottato apposita procedura per la segnalazione di condotte illecite (Whistleblowing policy) fornendo ai dipendenti chiare indicazioni su oggetto, contenuto, modalità di trasmissione delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti del Comune di Valdina ai sensi dell'art. 1 comma 51, della Legge n. 190/2012 e sulle forme di tutela del soggetto segnalante che vengono offerte nel nostro ordinamento giuridico.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

Nella stessa si dà atto della novità introdotte dalla citata legge 179/2017 che ha infatti modificato il destinatario della segnalazione all'interno del Comune che non è più il superiore gerarchico, ma il responsabile della prevenzione della corruzione, e ha chiarito che nel concetto di dipendente pubblico non rientrano solo i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune, ma anche i lavoratori e collaboratori delle imprese appaltatrici di lavori, servizi e forniture.

La segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" e inviandolo all'indirizzo mail segnalazioneilleciti@comune.valdina.me.it.

Nella programmazione del triennio si prevede, in sede di formazione del personale, il costante aggiornamento ed approfondimento di tale istituto.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta,*

in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

Per il triennio 2018/2020 si prevede che i Responsabili di Area rendano annualmente, entro il mese di marzo, apposita dichiarazione (Mod. E) sull'inserimento nei bandi, inviti, capitolati e contratti d'appalto di clausole di autotutela in conformità al citato Protocollo di Legalità

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

L'art. 1, comma 9, lett. b) della legge 190 del 2012 ha introdotto l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di procedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi. Evidentemente, l'inerzia procedimentale e i ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi sono considerati quale elemento sintomatico di corruzione ed illegalità e fonte di danno erariale, soprattutto nell'ipotesi di violazione dei tempi europei di pagamento previsti dall'art. 4 del d.lgs. 231/2002 e s.m.i.

La misura si inserisce in un quadro normativo che prevede:

- l'obbligo in capo alla pubblica amministrazione di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso;

-l'obbligo di rispettare tempi certi per la conclusione dei procedimenti, fissati da atti di natura regolamentare da parte della pubblica amministrazione, in un tempo non superiore a 90 giorni, che può essere aumentato fino a 180 giorni con espressa motivazione relativa alla complessità dell'istruttoria;

- la determinazione di un termine residuale di 30 giorni da parte della legge, nel caso la pubblica amministrazione non fissa termini diversi;

- la previsione di un generalizzato potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente, con l'obbligo di individuazione di un c.d. funzionario anti-ritardo, cui può rivolgersi il cittadino in caso di inerzia provvedi mentale.

- l'obbligo di pagare le fatture entro 30 giorni (eccezionalmente elevabile a 60 giorni) dalla loro scadenza;

Il rispetto dell'obbligo di monitoraggio presuppone, innanzi tutto, la chiara determinazione dei termini di conclusione di tutti i procedimenti di competenza

del comune, e l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi, in applicazione e nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale.

A tal fine, si programma la seguente azioni: completamento del processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi e di digitalizzazione dei flussi documentali.

In ciascun provvedimento adottato, i responsabili di Area attestano il rispetto dei tempi procedimentali e in caso negativo ne indicano le motivazioni.

L'obiettivo fissato nel piano è di ridurre la durata media di ciascuna tipologia di procedimento del 20% nel 2018, rispetto ai risultati del 2017.

Nelle more della informatizzazione di tutti i procedimenti, e per quelli non trattati digitalmente, i responsabili di Area curano il monitoraggio dei tempi procedimentali e a cadenza annuale (entro il 31 gennaio) redigono un report da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione con indicazione:

-del numero dei provvedimenti conclusivi di procedimento adottati nel periodo;

-del numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i termini di conclusione, e della loro percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

-degli estremi identificativi dei procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione;

-degli estremi dei procedimenti per la cui istruttoria non è stata rispettato l'ordine cronologico, con la sintetica indicazione dei motivi.

-di eventuali segnalazioni di ritardo e/o sollecito;

-di eventuali istanze di risarcimento per danno da ritardo.

Si prevede che in caso di mancato raggiungimento di tale obiettivo o mancata trasmissione del report l'indennità di risultato dei responsabili di settore viene ridotta del 5% rispetto al valore stimato dal Nucleo di Valutazione ; allo stesso modo, viene ridotta l'indennità di produttività di tutti i dipendenti.

Il Piano della performance viene integrato dalle presenti previsioni che costituiscono obiettivi operativi.

TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

La L. n. 190/2012 individua nella trasparenza uno degli strumenti più efficaci per contrastare la corruzione e

la qualifica come " livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

La disciplina di dettaglio concernente il potenziamento della trasparenza nella pubblica amministrazione è stata disciplinata dal d.lgs. n. 33/2013 e succ. mod. e int., che ne rafforza la portata, rispetto a quanto già disposto dal d.lgs. n. 150 del 2009, qualificandola come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Essa, dopo il d.lgs. 97/2016, è divenuta la principale misura per la prevenzione della corruzione, in quanto è stata rafforzata dall'introduzione dell'accesso civico generalizzato che consente a chiunque di poter ottenere tutte le informazioni relative all'organizzazione e all'attività di una pubblica amministrazione, indipendentemente dalla sussistenza di un interesse giudico specifico ovvero dall'esistenza di una norma che obblighi la PA alla pubblicazione del documento o dato richiesto.

La trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini, ovvero il resoconto che a quest'ultimi l'Amministrazione comunale è tenuta a rendere circa l'attività svolta.

La misura risulta già attivata. Entro il 2018 dovrà essere completamente automatizzato il flusso per la pubblicazione dei dati e delle informazioni obbligatorie ex D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., anche mediante l'implementazione delle banche dati di cui all'art. 9-bis del decreto.

Per quanto concerne l'accesso civico con il precedente piano sono state definite e pubblicate le misure organizzative e in attuazione dello stesso è stata predisposta e pubblicata la modulistica per disciplinare l'esercizio dell'accesso civico (in caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione) e dell'accesso civico generalizzato, con indicazione di strumenti, uffici, tempi e metodi di ricorso.

In merito alla stato di attuazione si precisa che sono state adottate e pubblicate le misure organizzative per disciplinare l'esercizio dell'accesso civico (in caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione) e dell'accesso civico generalizzato, con indicazione di strumenti, uffici, tempi e metodi di ricorso e modulistica.

Per l'attuazione della misura si rinvia alla sezione trasparenza del presente PTPC, ove sono specificate le misure organizzative adottate.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti in applicazione del Regolamento approvato dall'Ente, dando adeguata pubblicità finalizzata all'acquisizione di istanze da parte dei richiedenti, ed alle condizioni e secondo la disciplina prevista dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" nel rispetto delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016.

Governo del territorio

Con l'espressione "governo del territorio" di fa riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio.

Misure specifiche: verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro per la redazione del piano; verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate; rispetto degli obblighi di pubblicazione; predeterminazione e pubblicazione dei criteri generali

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*" nel rispetto delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il R.P.C.T. verifica l'efficace attuazione del Piano e vigila, in generale, con ogni modalità a tal fine utile ed in ogni tempo sul suo funzionamento e sull'osservanza.

Con un'attività di auditing, posta in essere in sinergia con il sistema dei controlli interni e con l'acquisizione degli atti informativi, il R.P.C.T. potrà verificare la conformità dell'attività e delle condotte alle disposizioni e alle procedure introdotte nonché valutarne l'adeguatezza, l'affidabilità e la funzionalità in relazione alle finalità perseguite e il grado di conoscenza nell'ottica di un miglioramento e di un orientamento dell'azione per risolvere le criticità riscontrate.

Va data comunque atto che l'attività di monitoraggio delle azioni previste dal precedente Piano, è stata condizionata dall'assenza di un sistema informativo necessario all'alimentazione dei controlli e di conseguenza ad un monitoraggio strutturale e procedimentalizzato. Tale condizione pone la necessità di riproporre le principali azioni già previste nel precedente Piano con la finalità di ricercare un progressivo ma costante sviluppo delle azioni di prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che si ritenga utile.

.

Piano Triennale trasparenza e integrità.

La trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato già nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza rappresenta una delle principali misure di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione e deve essere finalizzata a:

a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili

Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente.

Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Come evidenziato nel precedente piano il D. Lgs. n. 97/2016 ha esteso ampiamente l'applicazione della normativa sulla trasparenza anche a soggetti cui prima non era applicabile, evidenziando l'alto valore che il legislatore assegna al "sistema trasparenza".

Le principali novità, illustrate nel piano 2017/2019 in materia di trasparenza, hanno riguardato sostanzialmente tre ambiti: 1. La nozione di trasparenza ed i

profili oggettivi e soggettivi (art.1-2 e 2 bis); 2. L'accesso civico (art.5 – 5 bis – 5 ter); 3. Le novità nella sezione Amministrazione Trasparente (artt. 6 e segg).
Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce (di seguito anche "P.T.T.I.") già dal 2016 Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

La struttura organizzativa del comune

La struttura organizzativa dell'ente è articolata in n.3 Aree, che esercitano, con autonomia gestionale, funzioni nell'ambito dei programmi indicati dall'amministrazione comunale. La struttura organizzativa è disciplinata dal vigente Regolamento Uffici e Servizi.

Il sito web istituzionale

Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile all'indirizzo www.comune.valdina.me.it nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. ed ii.
La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. n. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".
Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.
Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on line che, in seguito alla L. n. 69/2009, è stato attivato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedute.
E', inoltre, attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata nella home page del sito.
L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.
Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.
Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facilità, accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

a) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta e riferita a tutti i Settori. In particolare:

- L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.
- L'accuratezza concerne la capacità, del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b) Aggiornamento: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione, ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il Decreto Legislativo 33 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di sette giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"'

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei sette giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs 97/2016 la pubblicazione avviene nei tre giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Per le tempistiche di aggiornamento, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione, si rinvia all'allegato.

c) Durata della Pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligatorietà di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi termini diversi previsti dalla normativa in materia di trattamento di dati personali e quanto previsto dall'art. 14 comma 2 e 15, comma 4 del 33/2013;

d) Archiviazione

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D. Lgs. n.33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

e) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 del D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

Sono dunque esclusi i formati proprietari.

f) Trasparenza e Privacy

É garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 in materia di protezione di dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013.

I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali (solo iniziali di nome e cognome) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti organi di

verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dei Servizi Sociali.

Obiettivi del Programma

Gli obiettivi che il Comune di Valdina intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità il costante adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. n.33/2013 come modificato dal D.lgs. n. 97/2016 e la garanzia dell'accesso civico generalizzato ivi disciplinato;
Il Comune di Valdina non ha ancora completato la gestione dei flussi digitalizzata. Si prevede di attuare la misura nel corso del 2018.
La pubblicazione dei dati è tempestiva e piuttosto completa anche se la struttura del sito, inadeguata, non sembra consentire la pubblicazione ordinata e sistematica.

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Area dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza.
Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:
- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
- attraverso appositi controlli a campione, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.
Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

La tabella riportata nelle pagine che seguono, è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013, in coerenza con le indicazioni ed il prospetto di sintesi delle "linee guida" approvate dall'ANAC con la determinazione n. 1310/2016.

Si è ritenuto funzionale non indicare per ciascun adempimento il nominativo del soggetto responsabile alla elaborazione e trasmissione dei dati da pubblicare; nella tabella è indicato l'ufficio competente a tale adempimento.

Sarà cura dei responsabili di Area, sulla base dell'organigramma, indicare in un apposita tabella da adottare e comunicare al RPCT entro 15 giorni dall'approvazione del PTPC il nominativo del soggetto incaricato di individuare, elaborare e trasmettere i dati da pubblicare, se diverso dal responsabile del procedimento

La pubblicazione, fino all'adozione di un sistema automatizzato che consenta la pubblicazione dei dati da parte del soggetto che li inserisce nella piattaforma di gestione documentale, è effettuata dall'ufficio di segreteria, ed in particolare dal dipendente: Sig. Paone Domenico.

I dipendenti responsabili della individuazione, elaborazione trasmissione dei dati, debbono trasmettere i dati all'ufficio competente alla loro pubblicazione utilizzando il seguente format:

"Si trasmettono i seguenti dati/informazioni/documenti per la pubblicazione in "amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "xxxxxxx", sottosezione di secondo livello "xxxxxxx". Si attesta che i dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione sono stati elaborati in formato aperto, sono riutilizzabili; essi sono completi, aggiornati e conformi ai documenti originali dai quali sono stati elaborati. I dati trasmessi non violano il diritto alla riservatezza dei loro titolari. I dati allegati debbono essere pubblicati entro il XXXXXX".

Tutti i dati e le informazioni, che non costituiscano documenti integrali, debbono essere organizzati in tabelle di formato aperto, indicando la data di pubblicazione e in caso di aggiornamento, la data di aggiornamento del dato. In via esemplificativa si fa riferimento alla pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti di cui all'art. 4-bis del d.lgs. 33/2013.

All'atto della pubblicazione in formato tabellare dei dati del primo semestre 2018, in calce alla tabella si inserirà la dicitura "dato pubblicato il ____"; a seguito degli aggiornamenti trimestrali, si provvederà ad inserire nella medesima tabella già pubblicata i dati dei pagamenti del nuovo periodo di riferimento, ed in testa si scriverà "dati aggiornati al _____".

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo

di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

A tal fine, in ciascun atto, come già evidenziato in sede di controlli successivi, deve essere attestato se i dati in esso contenuti sono soggetti all'obbligo di pubblicazione in "amministrazione trasparente" ed in caso positivo deve essere individuata la relativa sottosezione di primo e secondo livello.
Si segnala che ai sensi dell'art. 9, comma 1 del DPR n. 62/2013 " il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale", e che ai sensi dell' art, 43, comma 3 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. i dirigenti (id est: i responsabili di Area) "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare".

Ne consegue che la violazione degli obblighi strumentali alla pubblicazione dei dati nella sezione di amministrazione trasparente costituisce illecito disciplinare (cfr. art. 45, comma 4 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.) sia in capo al dipendente incaricato dell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sia in capo al responsabile di Area che non ha vigilato sul corretto assolvimento degli adempimenti.

Si specifica che le pubblicazioni di documenti per finalità di trasparenza non sostituiscono quelle previste per i medesimi documenti da altre disposizioni di legge, come ad esempio le pubblicazioni degli atti amministrativi all'albo pretorio on line ai sensi della l.r. 44/1991 e quelle dei relativi estratti ai sensi della l.r. 11/2015.

Si rinvia alla tabella allegata in cui sono indicati i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, la denominazione delle sezioni e delle sotto-sezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi, e la periodicità dell'aggiornamento.

I Responsabili di Area

1. Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato "C" del presente Programma.
2. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto.
3. Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

4. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d), della L.241/1990, ogni Responsabile dovrà individuare, tra i propri collaboratori, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa al RPTC.

Il Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale della trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performances sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili di Area.
2. Verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Accesso Civico

Accesso civico "documentale"

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs. n.33/2013.
La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'accesso civico.
Il Responsabile dell'accesso civico del Comune di Valdina è, in continuità con la precedente nomina, il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.
Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile di Settore competente per materia e ne informa il richiedente.
Ricevuta la richiesta di accesso civico, il Responsabile di Settore, entra trenta giorni, pubblica nel sito istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente ed al Responsabile per la Trasparenza l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale .
Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Settore ne dà comunicazione al richiedente ed al Responsabile per la Trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
Nel caso in cui il Responsabile di Settore competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al

titolare del potere sostitutivo di cui all'art.2, comma 9 bis, L.241/90 individuato nel Segretario Generale, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste entro il termine di quindici giorni dalla ricezione del sollecito.

Accesso civico "generalizzato"

Accanto a tale istituto - relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" che non risultassero pubblicati, e che resta sempre in vigore (art. 5 comma 1) - viene introdotto un nuovo tipo di Accesso civico, con una portata molto più ampia (comma 2) e definito "Accesso generalizzato":
"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis."
L'accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, e per le finalità ivi indicate (favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico)
L'accesso civico si affianca e non si sostituisce all'istituto dell'accesso agli atti, disciplinato dalla Legge 241/90, definito da ANAC "accesso documentale" , che risponde ad una *ratio* diversa e resta pertanto in vigore.
Avuto riguardo alle finalità dell'accesso civico di cui al comma 2, ben si comprendono i limiti per i quali (motivatamente) questo può essere rifiutato o differito, che discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5- bis.
ANAC distingue tra eccezioni assolute all'accesso, che precludono totalmente l'ostensibilità di dati, documenti ed informazioni e le eccezioni relative o qualificate che richiedono una attività valutativa per bilanciare gli opposti interessi in gioco ed una congrua e completa motivazione.

Eccezioni assolute sono quelle legate al segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso e' subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990

Le eccezioni relative sono quelle volte a:

1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
b) la sicurezza nazionale;
c) la difesa e le questioni militari;
d) le relazioni internazionali;
e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2) evitare un pregiudizio ad interessi privati:
a) protezione dei dati personali;
b) libertà e segretezza della corrispondenza;
c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.
Secondo l'art. 46, inoltre, "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

Il cittadino farà pervenire apposita istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti, rivolgendosi:
1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2)all'ufficio relazioni con il pubblico;
3) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica;

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

Il procedimento deve svolgersi ordinariamente in 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi. Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso. L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare. Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di

diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione. Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali. In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

Per facilitare l'inquadramento delle diverse tipologie di accesso si rinvia all'allegata tabella.

LE SANZIONI

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. lgs n. 33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

2. Per le sanzioni previste dal D.lgs. n.33 /2013 si rinvia agli artt. 15-22-46 e 47 .

OBIETTIVI E TEMPI DI ATTUAZIONE

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- formazione diffusa sulle tematiche della trasparenza, dell'accesso, della corretta gestione del procedimento nell'ottica della trasparenza procedimentale e della comprensibilità degli atti.
- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:
- implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per focalizzare i bisogni informativi degli *stakeholder* interni ed esterni all'Amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

Le "giornate della trasparenza" saranno un momento di confronto e di ascolto per conseguire due obiettivi fondamentali:

a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'Amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.
L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2018

- Aggiornamento e pubblicazione del Piano Triennale entro 31 gennaio 2018
- Impostazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2018;
- Verifiche a campione sullo stato di attuazione del PTPC;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2018;
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza.

Anno 2019

- Aggiornamento e pubblicazione del Piano Triennale entro 31 gennaio 2019
- Implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati.
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2019;
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza.

Anno 2020

- Aggiornamento e pubblicazione del Piano Triennale entro 31 gennaio 2020;
- Verifiche a campione sullo stato di attuazione del PTPC;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2019;
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza;

NORME TRANSITORIE E FINALI

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".
2. Con le disposizioni del presente piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità si intende abrogata ogni altra norma regolamentare vigente presso l'ente eventualmente incompatibile.

Allegati:

- ***Tabella "mappatura dei processi"***
- ***Schede di individuazione dei rischi corruttivi e delle misure di contrasto***
- ***Schede valutazione del rischio per processi***
- ***Dichiarazione di conoscenza delle disposizioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Mod. A***
- ***Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Codice di Comportamento Integrativo (Responsabili di Area). Mod. B/1***
- ***Dichiarazione di osservanza delle disposizioni di cui al Codice di Comportamento Integrativo (Personale non apicale). Mod. B/2***
- ***Assunzione di incarico professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Valdina. Mod. C***
- ***Dichiarazione di insussistenza di situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione a funzioni gestionali. Mod. D***
- ***Proposta piano di formazione e rotazione del personale. Mod.E***
- ***Dichiarazione sul rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità. Mod. F***
- ***Nomina di arbitro per la risoluzione della controversia (in caso di autorizzazione all'arbitrato da parte della Giunta Comunale. Mod. G***
- ***Dichiarazione sul rispetto dei tempi procedimentali, dell'accesso alle informazioni e dell'ordine cronologico. Mod. H***
- ***Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione dei codici di comportamento. Mod. I***
- ***Dichiarazione di insussistenza di situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione di funzioni di Responsabile Unico di Procedimento (R.U.P.). Mod. L***
- ***Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per il concorso pubblico. _____ Mod. M***
- ***Dichiarazione svolgimento di incarichi extraistituzionali. Mod. N***
- ***Tabella comparativa delle tipologie di diritto di accesso***
- ***Quadro sinottico delle inconferibilità ed incompatibilità***
- ***Tabella degli obblighi di pubblicazione e delle relative competenze***
- ***Tabella ulteriori obblighi***

Tabella comparativa delle tipologie di diritto di accesso

In base alle disposizioni vigenti sono attualmente previste nell'ordinamento tre diverse tipologie di accesso, come di seguito schematizzato:

Tipologia di accesso	Soggetti legittimati	Oggetto	Caratteristiche
ACCESSO CIVICO cd. SEMPLICE (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013)	Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	Documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ed inseriti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet del Comune	L'istanza non richiede alcuna motivazione L'accesso è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A.
ACCESSO CIVICO cd. GENERALIZZATO (art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013)	Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	Tutti i documenti, i dati e le informazioni detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (salvo eccezioni assolute e limiti relativi ex art. 5 bis D. Lgs. 33/2013)	L'istanza non richiede alcuna motivazione L'accesso è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. Ove si ritenga che siano presenti interessi da

			tutelare, deve essere coinvolto l'eventuale controinteressato
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (artt. 22 e segg. Legge 241/90)	I titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto dell'accesso.	Documenti amministrativi. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano la forma di documento amministrativo	L'istanza deve essere motivata Non sono ammissibili le istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della P.A. Ove si ritenga che siano presenti interessi da tutelare, deve essere coinvolto l'eventuale controinteressato

QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

D.Lgs. 08/04/2013, n. 39. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

RESPONSABILI	INCONFERIBILITÀ	INCARICHI NON CONFERIBILI	NORMA
	condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato	Art. 3, comma 1

		in controllo pubblico di livello locale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale; gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento.	
	nei due anni precedenti: abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico; abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni locali; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento	Art. 4, comma 1
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali	gli incarichi amministrativi di vertice della regione; gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale; gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	Art. 7, comma 1
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima	Art. 7, comma 2

	l'incarico; nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione	popolazione; gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a); gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione	

RESPONSABILI	INCOMPATIBILITÀ	INCARICHI INCOMPATIBILI	NORMA
	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 1
	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati, incarichi di amministratore negli enti pubblici presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico	svolgimento in proprio di **un'attività professionale**, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni: statali, regionali locali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale,	Presidente del Consiglio dei ministri Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11[2] della legge 23 agosto 1988, n. 400	Art. 11, comma 1

	regionale locale	parlamentare	
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione	Art. 11, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonchè di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.	Art. 11, comma 3
	incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico,	Art. 12, comma 1

		assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	
	Incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni, Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale locale	assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di: Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare	Art. 12, comma 2
	incarichi dirigenziali, interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello **regionale**	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.	Art. 12, comma 3
	incarichi dirigenziali interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni negli enti pubblici negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di	Art. 12, comma 4

		province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione	

Legenda:
Ai fini dell'applicazione del d.lgs 33/2013 si intende:
a) per «pubbliche amministrazioni», le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;
b) per «enti pubblici», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;
c) per «enti di diritto privato in controllo pubblico», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
d) per «enti di diritto privato regolati o finanziati», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:
svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;
abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;
finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;
e) per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;
f) per «componenti di organi di indirizzo politico», le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;
g) per «inconferibilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o

svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

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

i) per «incarichi amministrativi di vertice», gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;

j) per «incarichi dirigenziali interni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell' amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

k) **per «incarichi dirigenziali esterni»**, gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni; l) **per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico»**, gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						INDICI DI VALUTAZIONE IMPATTO						
PROCESSO	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**Probabilità** Media punteggi da 1 a 6	**Impatto** Media punteggi da 7 a 10	**Indice**
Reclutamento	2	5	1	5	1	4	3	1	1	3	3	2	6,00
Progressioni di carriera	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,12
Progressioni economiche	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,12
Gestione giuridica ed economica del personale	5	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4,33	2,25	9,75

Attività di programmazione, anche in sede di bilancio, dei contratti pubblici da acquisire	5	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4,33	2,25	9,75
Gestione dell'elenco aperto degli operatori	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,12

Definizione dell'oggetto del contratto	4	5	1	5	5	1	1	1	1	3	3,50	1,50	5,25
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	4	5	1	5	5	1	1	1	1	3	3,50	1,50	5,25
Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	4	4	5	1	3	3	3,25	9,75
Requisiti di aggiudicazione	4	5	1	1	1	2	2	1	1	3	2,33	2	4,67

Modalità di pubblicazione del bando e messa a disposizione delle informazioni complementari	2	5	1	5	1	4	4	5	1	3	3	3,25	9,75
Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,12

Custodia della documentazione di gara	2	5	1	5	1	4	4	5	1	3	3	3,25	9,75
Ricezione delle offerte	2	5	1	5	1	4	4	5	1	3	3	3,25	9,75
Nomina della commissione di gara	2	5	1	5	1	4	4	5	1	3	3	3,25	9,75
Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,12

Verifica della documentazione di gara	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,12
Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3	2,25	6,75
Individuazione del rup	3	5	1	1	1	4	3	1	1	3	2.50	2	5.00
Procedure negoziate	2	5	1	5	5	5	4	1	1	3	3,83	2,25	8,62

Affidamenti diretti	2	5	1	5	5	5	4	1	1	3	3,83	2,25	8,62
Revoca del bando e/o annullamento della procedura	5	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4,33	2,25	9,75
Redazione del cronoprogramma	5	5	1	5	1	5	4	1	0	3	3,66	2	7,33

Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,12
Formalizzazione dell'aggiudica definitiva	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,12
Verifica dei requisiti soggettivi ai fini della stipula del contratto	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12

Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	5	4	4	1	1	3	3,83	2,25	8,62
Autorizzazione al subappalto	3	5	1	5	5	4	4	1	1	3	3,83	2,25	8,62
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	5	5	1	5	1	5	5	1	1	3	3,67	2,50	9,17

Rinnovi/proroghe del contratto	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3	2,25	6,75
Gestione delle riserve	2	5	1	5	5	4	3	1	1	3	3,6	2	7,3

Effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3	2,25	6,75
Procedimento di nomina del collaudatore	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3	2,25	6,75
Procedimento di rilascio del collaudo o del certificato di regolare esecuzione	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3	2,25	6,75
Rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3	2,25	6,75

Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	2	5	1	5	5	4	4	1	1	3	3,66	2,25	8,25

Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	2	5	1	3	1	3	5	1	1	3	2,50	2,50	6,25
Verifica dei presupposti per rilascio /trasferimento cittadinanza	2	5	1	5	5	4	2	1	1	3	3,66	1,75	5,41
Procedimenti soggetti a silenzio assenso	3	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,16	2,25	7,12

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	2	5	1	5	5	5	4	1	1	3	3,8	2,25	8,62

Concessione di agevolazioni, esenzioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Riscossione coattiva	2	5	1	5	5	5	4	1	1	3	3,8	2,25	8,62

Spese economali	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Liquidazioni spese transazioni commerciali	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Programmazione delle alienazioni	2	5	1	3	1	4	4	1	1	3	2,66	2,25	6

Affidamento di beni comunali	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Determinazione e riscossione dei canoni e/o affitti	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Gestione delle attività di controllo e la funzione sanzionatoria in materia di codice della strada	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9

Gestione delle attività di controllo e la funzione sanzionatoria in materia ambientale	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9

Programmazione delle collaborazioni	2	5	1	3	1	4	4	1	1	3	2,66	2,25	6
Procedura di selezione dei collaboratori	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Atti di nomina	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Conferimento di incarichi di patrocinio legale	2	5	1	3	1	4	4	1	1	3	2,66	2,25	6

Monitoraggio del contenzioso	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Stima del rischio del contenzioso	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9

Varianti specifiche al piano	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,12
Piani attuativi d'iniziativa privata	2	5	1	3	1	4	4	1	1	3	2,66	2,25	6
Piani attuativi di iniziativa pubblica	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,12
Convenzione urbanistica	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,12
Calcolo degli oneri	2	5	1	3	1	4	4	1	1	3	2,66	2,25	6
Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	2	5	1	3	1	4	4	1	1	3	2,66	2,25	6
Approvazione del piano attuativo	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,12

Integrazione documentali	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4.12
Esecuzione delle opere di urbanizzazione	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,12
Permessi di costruire convenzionati	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,12
Calcolo del contributo di costruzione	2	5	1	3	1	4	4	1	1	3	2,66	2,25	6
Controllo dei titoli rilasciati	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,12
Vigilanza	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,12

AREE DI RISCHIO GENERALI	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE la cui attuazione è demandata ai Responsabili di Area/Servizio/Procedimento	TEMPI *con riguardo alla sostenibilità economica ed organizzativa delle misure*	INDICATORI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE
AREA AMMINITRATIVA					
Acquisizione e progressione del personale	concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera, incarichi e nomine predisposizione bandi ed avvisi, valutazione candidati, formazione graduatorie conferimento incarichi interni e/o esterni nomine	uso distorto e manipolato della discrezionalità ed imparzialità con riferimento a scelte procedimentali per favorire determinati soggetti e/o previsione di requisiti personalizzati e/o irregolare composizione della commissione di concorso Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti Attribuzione dii incarichi fiduciari e attribuzione di nomine a soggetti in posizione di non conferibilità o incompatibilità, anche con riguardo alle norme che vietano il conferimento di incarichi a soggetti in quiescenza.	reclutamento preferibilmente per soli titoli	misura parzialmente già prevista nel PTCP 2017-2019, se ne progetta l'integrale realizzazione in occasione di reclutamenti previsti nel piano occupazionale annuale e nel programma triennale del fabbisogno del personale	referto controllo semestrale di regolarità amministrativa in fase successiva
			adeguata pubblicizzazione delle possibilità di accesso alle opportunità pubbliche, predeterminazione ed adeguata pubblicizzazione dei criteri di valutazione automatizzazione del processo		n. ricorsi Rapporto tra documentazione acquisita preventivamente e numero di incarichi
			verifica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda stati, qualità personali e fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445		n. segnalazioni e relative verifiche

			predeterminazione dei criteri di scelta della commissione - dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione di concorso pubblico (Mod. "M") resa dai componenti e segretario della Commissione esaminatrice (assenza condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-*bis*)		report in sede di monitoraggio sulla acquisizione e sussistenza agli atti dichiarazione commissione
			applicazione delle regole di in materia di conferimento di incarichi esterni (art. 3, co. 56, L. n. 244/2007 come sostituito dall'art. 46, co. 3, del D.L. n. 112 del 25.06.2008)		report in sede di monitoraggio sussistenza agli atti dichiarazione commissione
			adempimento obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"		Monitoraggio annuale pubblicazioni in "Amministrazione Trasparente"
			dichiarazione resa dal Responsabile di area e dal Responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 insussistenza situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione dei codici di comportamento (Mod. "I")		report in sede di monitoraggio al R.P.C.T

	controllo informatizzato delle presenze del personale	omissione di controllo e/o alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti per attestare falsamente la presenza in servizio omessa verifica regolarità della timbrature	utilizzo da parte del Responsabile del servizio gestione giuridica del personale del processo automatizzato che permette di gestire in modo univoco i tabulati delle presenze	Attuata	report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio
	mobilità di personale	inosservanza regole a garanzia della trasparenza e imparzialità e/o negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione dell'atto e/o motivazione generica e tautologica sulla loro verifica	pubblicazione di avviso e predeterminazione dei criteri di scelta	Da attuare	report del referente in sede di monitoraggio
			dichiarazione resa dal Responsabile di area e dal Responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 di insussistenza situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione dei codici di comportamento (Mod. "I")		referto controllo semestrali di regolarità amministrativa – acquisizione preventiva della dichiarazione – valorizzazione in atti dell'insussistenza situazione di conflitto.
	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove)- predeterminazione criteri –		report del referente in sede di monitoraggio
			wistleblowing		n. segnalazioni condotte illecite
	tassi di assenza e di maggiore presenza del personale richiesta visite fiscali - recupero permessi brevi - gestione permessi L. n. 104/1992	negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti e/o omissione verifiche e controlli al fine di favorire determinati soggetti	effettuazione accertamenti medico- fiscali e loro disposizione, in ogni caso, sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative - decurtazione stipendio nei primi dieci giorni di assenza per malattia - recupero permessi brevi entro il mese successivo alla fruizione - programmazione, ove possibile,		n. visite fiscali disposte – presenza/assenza di *deficit* nella funzionalità degli uffici comunali report del referente in sede di monitoraggio
Incarichi e			permessi disabili		
			pubblicazione dati presenze/assenze in "Amministrazione Trasparente"		pubblicazione trimestrale

nomine	materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001) autorizzazione incarichi extraistituzionali -revoca o sospensione incarichi autorizzati - attività di vigilanza sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità generale e conflitto di interessi e/o obbligo di astensione	negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti in violazione del dovere di esclusività e/o del principio di imparzialità	richiesta ai dipendenti da parte del Servizio gestione giuridica del personale di apposita dichiarazione da rendere ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 attestante l'eventuale svolgimento di incarichi extraistituzionali e verifica da parte del predetto Responsabile di conformità alla disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente adottato ex art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii. (Mod. N)		report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio
			wistleblowing		n. segnalazioni condotte illecite
			dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 concernente le posizioni organizzative ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, della L. 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 08 aprile 2013, n. 39 e pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"		pubblicazione annuale
	materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, incluse le situazioni di conflitto di interesse (art. 54 D.Lgs. n. 165/2001), e del codice disciplinare vigilanza sull'attuazione e sul rispetto del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla struttura e del Codice disciplinare	omissione di controlli e/o accordi collusivi e/o mancata segnalazione di accordi collusivi	richiesta da parte del Responsabile gestione giuridica del personale di dichiarazione ai referenti ed a tutti i dipendenti (Mod. "B/1" e "B/2") resa ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 sul rispetto delle disposizioni di cui al Codice di Comportamento (d.P.R. n. 62/2013) e di cui al Codice di Comportamento Integrativo (approvato con deliberazione di G. M. n. 197/2013		Report del referente in sede di monitoraggio annuale al R.P.C.T. in ordine ad acquisizione dichiarazioni

Affari legali- contenzioso	Monitoraggio del contenzioso stima del contenzioso Istruttoria di proposte di transazione giudiziale ed extragiudiziale	Mancanza di responsabilizzazione – inadeguatezza del personale addetto al processo- mancata attuazione principio di separazione tra organici politici e gestionali	Istituzione registro del contenzioso Formazione specifica Predeterminazione criteri conferimento incarichi in attuazione direttive legali approvate con delibera di G.M.	Misura attivata nel 2017 e riproposta nel presente piano	report in sede di monitoraggio aggiornamento direttive e schema di convenzione in caso di mutamenti normativi
			whistleblowing		n. segnalazioni condotte illecite
SERVIZI SOCIALI					
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati verifica e valutazione del possesso dei requisiti di ammissione al beneficio in attuazione delle disposizioni normative e regolamentari interne	negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione dell'atto e/o omessi controlli e verifiche propedeutici all'erogazione della liberalità	pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"		pubblicazione al raggiungimento da parte dello stesso beneficiario di un importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare
					pubblicazione annuale elenco beneficiari
			dichiarazione resa dal Responsabile di area e dal Responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 insussistenza di situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione dei codici di comportamento (Mod. "I")		report in sede di monitoraggio

			verifiche sui beneficiari di ausilii finanziari mediante sopralluoghi domiciliari effettuati dalla polizia municipale e sull'attuazione di progetti operativi da parte di associazioni mediante sopralluoghi effettuati dalla polizia municipale e dall'ufficio tecnico comunale		n. verifiche /n. istanze accolte
			verifica da parte del competente servizio di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda stati, qualità personali e fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445		n. verifiche – n. segnalazioni
			richiesta di controlli a campione, di concerto con l'Agenzia delle Entrate al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti		inoltro delle istanze da parte del competente servizio
	erogazione servizi socio-assistenziali ricovero in strutture, assistenza igienico-personale, assistenza domiciliare agli anziani, formazione di graduatorie	negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione dell'atto e/o omessi controlli e verifiche propedeutici all'erogazione della liberalità e/o uso distorto e manipolato della discrezionalità al fine di agevolare particolari soggetti all'accesso ai servizi socio-assistenziali	Pubblicazione dei criteri e delle regole di riconoscimento da parte del comune di sovvenzioni, contributi e sussidi		Pubblicazione tempestiva criteri e avvisi
			accertamento da parte del competente servizio possesso e/o permanenza dei requisiti per l'accesso, oneri di compartecipazione, soggetti obbligati alla luce della normativa ivi inclusi i regolamenti comunali		report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio

			dichiarazione resa dal Responsabile di area e dal Responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 insussistenza di situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione dei codici di comportamento (Mod. "I")		Report in sede di monitoraggio
			azione di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la società civile ai fini dell'effettuazione di indagine conoscitiva sul corretto espletamento del servizio		attivazione sondaggi-questionari anche *on line*
			ELETTORALE-STATISTICA		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	trasferimenti di residenza	omissione di controlli al fine di agevolare particolari soggetti e/o illegittima gestione dati in possesso dell'amministrazione e/o cessione indebita a privati e/o violazione segreto d'ufficio	report del Responsabile servizio anagrafe sul rapporto numeri di controllo effettuato dal servizio vigilanza e pratiche evase	2018	percentuale di scostamento tra n. di pratiche evase e n. controlli
	rilascio di cittadinanza	omissione nella verifica della permanenza di presupposti e requisiti al fine di agevolare particolari soggetti	verifica da parte del Responsabile del servizio di stato civile di tutte le pratiche ai fini dell'accertamento della permanenza dei requisiti posseduti dall'interessato all'atto dell'emissione del decreto di concessione da parte della Prefettura-U.T.G.		report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio

AREA TECNICO-MANUTENTIVA					
Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	attività edilizia controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni in materia edilizia	Mancanza di controlli Esercizio esclusivo in capo ad un soggetto della responsabilità Omissione o ritardi dei controlli volti a favorire determinati soggetti nella prosecuzione dell'attività edilizia o commerciale, ovvero non corretta verbalizzazione dell'esito dell'attività di controllo	Scheda semestrale sull'attività	Da attuare	Scheda sintetica che per ogni atto rilasciato indichi: numero dichiarazioni presentate, durata del procedimento, numero di integrazioni istruttorie richieste, controlli effettuati INFORMATIZZAZIONE dei processi e dei procedimenti riguardanti pratiche edilizie e commerciali/produttive, entro il 30.07.2018;
Governo del territorio	Pianificazione urbanistica strumenti urbanistici e varianti redazione del piano	sviamento dall'interesse pubblico primario alla sostenibilità dello sviluppo urbano e/o indebito vantaggio a favore di destinatari di provvedimenti di scelta o di maggior consumo del suolo o di incremento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili o di sottostima del maggiore valore e/o possibile disparità di trattamento tra diversi soggetti e/o accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio	Dichiarazione assenza di situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse	In corso di attuazione e riproposta per il triennio	Referto in sede di monitoraggio da parte del referente su acquisizione dichiarazioni
	pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni		massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato		divulgazione di comprensibili documenti di sintesi
					rispetto obblighi di pubblicazione art. 33
	approvazione del piano		motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato		report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio
	piani attuativi di iniziativa privata convenzione urbanistica	mancata coerenza con il piano generale e/o inadeguatezza oneri economici a carico del lottizzante per favorirlo e/o sottostima/sovrastima delle opere di urbanizzazione e/o errata determinazione della quantità delle aree da cedere o da monetizzare e/o erronea quantificazione degli importi da corrispondere all'ente per monetizzazione aree non cedute e/o realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quelle previste in convenzione	attestazione coerenza alle previsioni di piano		referto del referente al Rpct in sede di monitoraggio

Governo del territorio			dichiarazione del Responsabile dell'area tecnica resa ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 sul rispetto dei tempi del procedimento, dell'accesso alle informazioni e dell'ordine cronologico (Mod. "H) da pubblicare in "Amministrazione Trasparente" e su insussistenza di situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione dei codici di comportamento (Mod. "I")		consegna semestrale al R.P.C.T. ed al Responsabile di area (per il responsabile del procedimento)
			utilizzo convenzioni-tipo che prevedano congrue garanzie finanziarie per gli obblighi assunti dal privato, ivi inclusi quelli eventuali di monetizzazione delle aree non cedute		report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio di conformità dell'accordo urbanistico alla convenzione-tipo
			attestazione esatta quantificazione degli oneri alla luce della deliberazione annuale consiliare di determinazione		report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio
			attestazione calcolo del valore delle opere da scomputare utlizzando i prezziari regionali		report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio
			attestazione dei criteri seguiti per la determinazione e quantificazione delle aree da monetizzare e degli importi da corrispondere all'ente in luogo della cessione diretta delle aree e del responsabile di tale procedimento		
			individuazione di un responsabile che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree		previsione nello schema di convenzione- tipo
			verifica del cronoprogramma		
			nomina collaudatore da parte del comune con oneri a carico del soggetto attuatore		

			automatizzazione processo		utilizzo apposito applicativo informatico
	varianti ad istanza di parte	Mancata evidenziazione degli effettivi titolari delle particelle interessate dalla proposta di variante Rapporti di influenza dei tecnici esterni sui dipendenti addetti al procedimento	Obbligo di acquisire l'indicazione dei trasferimenti di proprietà delle particelle interessate avvenuti nell'ultimo quinquennio, nonché eventuali trascrizioni su preliminari di acquisto dichiarazione di insussistenza di rapporti personali, e/o negoziali e/o di interesse economico tra i dipendenti interessati al procedimento e i tecnici esterni	Da attuare	report del referente al rpct
	attività di protezione civile (Responsabile Gestione del Territorio di concerto con Responsabile di PM) approvvigionamenti ed ordinazioni lavori in emergenza - assegnazione contributi straordinari a fronte di danni a beni mobili ed immobili conseguenti a calamità naturali	negligenza nella verifica di presupposti e requisiti e/o inosservanza regole di trasparenza ed imparzialità, anche nella stima dei contratti, e/o accordi collusivi e/o quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'amministrazione	pubblicazione da parte del Responsabile del servizio di protezione civile sul sito istituzionale ed in "Amministrazione Trasparente" bandi, avvisi, elenco dei documenti necessari per l'attivazione delle pratiche e criteri di analisi delle istanze	Da attuare	pubblicazione tempestiva
					report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio
					Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione
Contratti pubblici	gestione opere/lavori pubbliche/pubbli ci (fase successiva aggiudicazione) verifiche in fase di esecuzione dei lavori - autorizzazioni varianti in corso d'opera - autorizzazioni subappalti - redazione ed osservanza del cronoprogramma rendicontazione del contratto	accordi collusivi tra imprese per manipolare esiti della procedura di gara tramite subappalti e/o omesso controllo sulla conformità agli atti contrattuali dell'esecuzione dell'opera pubblica e/o maggiore spesa per varianti in corso d'opera oggetto di scambio occulto per consentire all'appaltatore il recupero del ribasso di gara o extra guadagni e/o falsificazione atti di contabilità e certificato di regolare esecuzione lavori per favorire l'appaltatore e/o mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato	dichiarazione resa ai sensi del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 dal R.U.P., dal Responsabile di area, quanto alle varianti, che nessuna responsabilità grava sul progettista e, quanto alle opere pubbliche, di avvenuta verifica del rispetto delle prescrizioni progettuali e contrattuali nell'esecuzione con particolare riguardo alla quantità e qualità dei materiali impiegati ed alla sicurezza dei lavoratori		consegna dichiarazione e report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio contenente: n. richieste di subappalto ed autorizzazioni al subappalto rilasciate/n. appalti di lavori pubblici – n. varianti/n. appalti di lavori pubblici – attestazione su corretta esecuzione opere pubbliche

		di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto e/o concessione proroghe dei tempi di esecuzione che nascondono comportamenti collusivi tra esecutore e committente e/o mancata denuncia da parte della direzione lavori di difformità o vizi dell'opera e/o emissione di certificato di regolare esecuzione per prestazioni non effettivamente eseguite in virtù di accordi collusivi con specifico riferimento al cronoprogramma: pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dei lavori	pubblicazione in "Amministrazione Trasparente-Altri contenuti- Prevenzione corruzione" (annuale) scheda opere pubbliche, recante le seguenti informazioni: progettista dell'opera e direttore dei lavori - fonte di finanziamento - importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione - impresa aggiudicataria - inizio lavori - eventuali varianti e relativo importo - data fine lavori - collaudo - costo finale dell'opera		pubblicazione annuale scheda sintetica pubblicazione semestrale sulla amministrazione trasparente dello stato di avanzamento delle opere in esecuzione di importo superiore a €100.000 (misura di trasparenza ulteriore)
			dichiarazione del Responsabile dell'area tecnica resa ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 su insussistenza di situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione dei codici di comportamento (Mod. "I")		report al R.P.C.T. in sede di monitoraggio e consegna al Responsabile di area (per il responsabile del procedimento)
			adeguata motivazione atti di proroga		referto controllo trimestrale di regolarità amministrativa in fase successiva
			apposizione negli atti di liquidazione dei corrispettivi alle imprese per l'esecuzione dei lavori, forniture e servizi della dicitura di "*avvenuto rispetto delle clausole di cui ai capitolati ed ai contratti di appalto anche con riferimento ai tempi di esecuzione*"		mancata emissione mandato di pagamento da parte del Responsabile dell'area economico-finanziaria in caso di omissione della dicitura o attestazione di equivalente tenore.

Controlli verifiche ispezioni	controlli sul territorio (Responsabile Gestione del territorio di concerto con Responsabile di PM) attività di vigilanza con particolare riguardo all'individuazione degli illeciti edilizi ed ambientali	omissione dei controlli e delle verifiche dovuti o loro attuazione parziale al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi e/o mancata o ingiustificata applicazione di multe o penalità	dichiarazione del Responsabile dell'area tecnica resa ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 su insussistenza di situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione dei codici di comportamento (Mod. "I")		report del referente al R.P.C.T. in sede di monitoraggio
			report sui controlli effettuati, contenente le sanzioni applicate		n. controlli effettuati risultanti nel report
			pubblicazione annuale in "Amministrazione Trasparente-Altri contenuti – Prevenzione della corruzione" degli interventi oggetto di ordinanza di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione, nel rispetto del principio di riservatezza		pubblicazione annuale nel rispetto del principio di riservatezza

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Gestione delle entrate delle pese e del patrimonio	attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale controllo omesse e parziali dichiarazioni e pagamenti - formazione elenchi e ruoli per il recupero coattivo delle entrate locali - riduzione e/o esenzione dal pagamento di tributi, tariffe, canoni Spese economali – maneggio di denaro o valori pubblici	esoneri dall'obbligo tributario per conseguimento di benefit anche di natura monetaria e/o riduzioni e/o omessi controlli e/o controlli mirati piuttosto che generalizzati e/o omesse iscrizioni a ruolo coattivo e/o alterazioni o manipolazione di dati, informazioni e documenti Abuso dello strumento al fine di eludere le procedure sulla tracciabilità e sull'obbligo di e- procuremen t	dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 dal Responsabile area gestione risorse di avvenuta applicazione regolamenti comunali relativamente alla concessione di riduzioni ed esenzioni di imposte, tasse e tariffe, di intervenuta bonifica banche dati e di attività impositiva e accertativa generalizzata, anche mediante incrocio dati con risultanze anagrafe, ufficio tecnico comunale, catasto	Da attuare	report n. iscritti e n. evasori destinatari di atti di accertamento n. segnalazioni condotte illecite
			nuovo regolamento del servizio economato entro settembre 2018		Report del referente dell'assenza di contestazioni al giudizio di conto Pubblicazione semestrale in formato tabellare spese-
	emissione mandati di pagamento	mancato rispetto dell'ordine cronologico e/o omessa verifiche regolarità contributiva, equitalia, tracciabilità finanziaria	dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 dal Responsabile dell'Area sul rispetto dei tempi del procedimento, dell'accesso alle informazioni e dell'ordine cronologico (Mod. "H") da pubblicare in "Amministrazione Trasparente"		Report al R.P.C.T.in sede di monitoraggio
			attestazione del Responsabile dell'Area sul rispetto art. 80 D.Lgs. n. 50/2106 (D.U.R.C.), art. 48-*bis* d.P.R. n. 602/1973 (EQUITALIA), L. n. 136/2010 (TRACCIABILITA' FINANZIARIA)		report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio dell'avvenuto rispetto

	attività connesse agli adempimenti previsti dalle leggi di finanza pubblica ed alla cd. "spending review": verifica rispetto vincoli assunzionali preordinata ai reclutamenti sotto qualsiasi forma - assunzione impegni di spesa per indennità, compensi, gettoni, retribuzioni o altre utilità comunque denominate relativi ai componenti di organi di indirizzo, direzione e controllo, consigli di amministrazione e organi collegiali comunque denominati ed ai titolari di incarichi di qualsiasi tipo - art. 6, co. 3, d.l. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla l. 30 luglio 2010, n. 122 assunzione impegni di spesa per studi ed incarichi di consulenza, inclusi quelli relativi a studi ed incarichi di consulenza conferiti a pubblici dipendenti - art. 6, co. 8, del d.l. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla l. 30 luglio 2010, n. 122 - art. 14, co. 1, decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito dalla legge 23 giugno 2014, n. 89 assunzione impegni di spesa per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e di rappresentanza - art. 6, co. 8, d.l. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla l. 30 luglio 2010, n. 122 assunzione impegni di spesa per sponsorizzazioni - art. 6, co. 8, d.l. 31 maggio	disattendere normativa vincolistica per favorire determinati soggetti, anche al fine di ottenere vantaggi per sé od altri	attestazione del Responsabile dell'Area Economico-finanziaria di avvenuto rispetto disciplina vincolistica		

	2010, n. 78, convertito dalla l. 30 luglio 2010, n. 122 verifica applicazione riduzione canoni locazione propedeutica all'emissione del mandato di pagamento - artt. 3, co. 4, e 7 d. l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla l. 7 agosto 2012, n. 135 assunzione impegni di spesa per acquisto di mobili ed arredi - art. 1, co. 141, l. n. 228/2012 assunzione impegni di spesa per acquisto, manutenzione, noleggio ed esercizio di autovetture, - Liquidazione spese transazioni commerciali	Mancato rispetto dei termini di pagamento e/o ordine cronologico			report dei referenti al RPCT

Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni	attività produttive verifiche e controlli S.C.I.A. commerciale	corresponsione di benefit anche di natura monetaria per ottenere omissioni di verifiche in caso di segnalazioni certificate di inizio attività (S.C.I.A.) e/o corsia preferenziale nella trattazione delle pratiche omessi controlli creazione di situazioni di indebito vantaggio economico diretto e indiretto a favore di operatori economici e non predeterminati che potrebbero risultare privi dei requisiti previsti dalla legge	processo automatizzato ed utilizzo modulistica unificata	Da attuare	utilizzo applicativo informatico C.C.I.A.A. Report al R.P.C.T. in fase di monitoraggio
			attestazione provvedimenti adottati di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa o di sua sospensione con atto motivato entro i termini di cui all'art. 19 della L. n. 241/1990 e sugli eventuali provvedimenti assunti entro i termini di cui all'art. 21-*nonies* della medesima legge		
			verifica delle dichiarazioni e delle attestazioni presentate		
			dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 del Responsabile S.U.A.P. e dei Responsabili servizi/procedimenti interessati alle fasi endoprocedimentali insussistenza di situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione dei codici di comportamento (Mod. "I") nonché di rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche secondo il Mod. "H"		
			controlli a campione con criteri obiettivi e documentabili e, comunque, sugli interventi di particolare rilevanza per attuare la vigilanza prevista dall'art. 21, co. 2 *bis*, della L. n. 241/1990		

POLIZIA MUNICIPALE					
Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni	controllo sul territorio procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi; ad infrazioni al codice della strada ed a violazione di regolamenti ed ordinanze sindacali	mancata e ingiustificata applicazione di sanzioni amministrative e multe e/o omessa iscrizione a ruolo coattivo omissione dei controlli finalizzata a favori determinati soggetti	Dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 dal Responsabile dell'Area e dal Responsabile del procedimento di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione dei codici di comportamento (Mod. "I")	2018-2019	report del referente al rpct in fase di monitoraggio acquisizione delle dichiarazione
			processo automatizzato per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione		Implementazione applicativo informatico report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio
	attività consultiva o di accertamento o di informazione svolta per altri enti o per altri settori dell'Ente	consapevole alterazione e manipolazione di dati, informazioni o documenti e/o valutazioni effettuate in modo arbitrario	Report su regolarità e correttezza dell'azione svolta		report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio

AREA TECNICO-MANUTENTIVA					
Smaltimento rifiuti	servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani e conferimento in discarica	omissioni di controllo in cambio di benefit anche di natura monetaria e/o mancata ed ingiustificata applicazione di multe o penalità	dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 dal Responsabile dell'area tecnica, ecologia ed ambiente, attestante il controllo dell'attività di raccolta dei rifiuti, l'effettivo impiego del personale e dei mezzi concordati in fase contrattuale; nonché, l'avvenuta verifica dei formulari dei rifiuti ed il controllo della rispondenza tra la quantità dei rifiuti conferiti a discarica ed il costo sopportato dall'ente	da integrare	acquisizione del responsabile in ordine alla verifica regolarità del servizio
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto	rilascio permesso a costruire	far maturare il silenzio assenso per agevolare l'istante anche a fronte della corresponsione di benefit di qualsiasi natura	dichiarazione del Responsabile di area e del Responsabile del procedimento resa ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 insussistenza di situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione dei codici di comportamento (Mod. "E")	Da attuare	Report del referente al rpct-acquisizione della dichiarazione in fase di monitoraggio n. silenzi assensi intervenuti/n. permessi a costruire risultanti dal report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio
	verifiche S.C.I.A.	far scadere il termine di legge per le verifiche atte a consentire l'interruzione dei lavori in caso di riscontrate irregolarità, per agevolare l'istante anche a fronte della corresponsione di benefit di qualsiasi natura	report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio e pubblicazione e utilizzo modulistica edilizia unificata		n. silenzi assensi intervenuti/n. S.C.I.A. risultanti dal report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio pubblicazione tempestiva modulistica e suoi aggiornamenti
	controlli DIA	mancato esercizio del potere inibitorio entro il termine di legge per agevolare l'istante anche a fronte della corresponsione di benefit di qualsiasi natura o anomale richieste di integrazione			n. integrazioni richieste o provvedimenti inibitori emessi/n. D.I.A. risultanti dal report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio

	quantificazione e controllo versamento oneri di urbanizzazione	rilascio abusivo o senza pagamento di oneri o con quantificazione dolosamente errata degli oneri al fine di agevolare determinati soggetti e/o mancata escussione di polizze e/o omessa iscrizione a ruolo coattivo delle	Pubblicazione criteri di calcolo degli oneri di urbanizzazione e del contributo di costruzione Esplicitare nel testo del provvedimento concessorio e/o autorizzatorio, il procedimento di calcolo degli oneri, dando cosi' immediata evidenza ai paratmetri utilizzati	Da attuare entro il mese di marzo	Tempestività della pubblicazione dei criteri e aggiornamento referto controlli di regolarità amministrativa in fase successiva
		somme non corrisposte all'amministrazione			n. importo oneri accertati; n. importo oneri riscossi; n. polizze escusse risultante dal report del referente
		automatizzazione del processo			utilizzo applicativo informatico
	controlli dei titoli rilasciati	a campione con criteri obiettivi e documentabili e, comunque, sugli interventi edilizi di particolare rilevanza			report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio
	verifica documentazione per esecuzione appalti privati	insussistenza durc tra la documentazione necessaria per l'abilitazione all'esecuzione appalti privati nel settore dell'edilizia			intervenute verifiche documentazione risultanti dal report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio
TUTTE LE AREE					
Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale salario accessorio, autorizzazione e liquidazione lavoro straordinario, autorizzazione e recupero permessi brevi, liquidazione indennità varie, attribuzione posizione economica	negligenza nella verifica di presupposti o requisiti legittimanti e/o motivazione generica e/o inosservanza regole a garanzia della trasparenza e imparzialità e7o motivazione generica e/o omissione di controlli e/o alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti	attenersi alle disposizioni del Segretario Comunale n. q. di Responsabile della Prevenzione della Corruzione	misure già in atto, si conferma anche per il 2018-2020	report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio
			rispettare i contratti di lavoro anche decentrati ed i regolamenti comunali in materia		n. ricorsi

	rotazione del personale	consolidarsi di posizioni di "privilegio"	applicazione da parte del Responsabile di area, indipendentemente dall'infungibilità della figura, in tutti i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva ex art. 16, co. 1-*quater* del D.Lgs. n. 165/2001		n. determinazioni aventi ad oggetto mobilità interne ed avvicendamento di personale tra un'area e l'altra e/o nell'ambito della stessa area
	materie per cui è obbligo di legge, di regolamento o del presente piano assicurare la trasparenza, quale livello essenziale delle prestazioni erogate dalla pubblica amministrazione, mediante la pubblicazione trasmissione ed inserimento dati, documenti ed informazioni sul sito istituzionale	ritardare e/o omettere la divulgazione di dati ed informazioni per impedire il "controllo sociale" sull'operato pubblico	dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 dai Responsabili di area sulla sussistenza dei livelli essenziali di Trasparenza		attestazione dei referenti al R.P.C.T. in sede di monitoraggio
	vigilanza sul corretto impiego delle risorse strumentali assegnate	utilizzo fraudolento ed illecito di beni comunali	dichiarazione annuale resa ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 dai referenti e da tutti i dipendenti (Modd. B/1 e B/2) sul rispetto dei Codici di Comportamento: (art. 11, co. 3, del d.P.R. n. 62/2013 – art. 15, co. 3, e 20 del Codice di Comportamento Integrativo approvato		n. sanzioni disciplinari irrogate
			wistleblowing		n. segnalazioni condotte illecite

Contratti pubblici	individuazione del rup	negligenza nella verifica dei requisiti e/o violazione regole trasparenza ed imparzialità utilizzo solo di alcune tipologie di affidamento; contenuti di clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori:	dichiarazioni rese ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione dei codici di comportamento (Mod. "I") e sull'insussistenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001, sull'assenza di situazioni di conflitto di interesse ex art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 e di incompatibilità ex art. 77, co. 4, del D.Lgs. n. 50/2016, non svolgendo funzioni di commissario di gara e di presidente di commissione giudicatrice (Mod. "L ") - Applicazione delle linee guida anac in materia di nomina del RUP;	Riproposta per il triennio In corso di attuazione e da implementare con modulistica allegata	report del referente al R.P.C.T. in sede di monitoraggio ed consegna al Responsabile di area (per il personale non apicale)
			alternanza rup		report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio
			accertamento validazione (atto formale che riporta gli esiti delle verifiche di conformità del progetto esecutivo o definitivo rispettivamente al progetto definitivo o al progetto di fattibilità) dei progetti sotto la soglia del milione di euro effettuata da rup che non svolga anche le funzioni di progettista, responsabile di coordinamento della sicurezza, direzione lavori e collaudo (artt. 26, co. 6, lett. d) e 27)		report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio
	programmazione	carente, intempestiva ed incompleta programmazione (es. omessa previsione nel programma triennale opere pubbliche e/o nell'elenco	richiamo, all'interno degli atti gestionali, dell'avvenuta programmazione dell'intervento o approvvigionamento pubblico con il suo inserimento nello strumento programmatico		referto controllo di regolarità amministrativa in fase successiva

		annuale benché intervento di singolo importo pari o superiore a 100.000,00 euro od omessa previsione nel programma biennale di forniture e servizi di acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro in deroga alle competenze che la legge rimette all'organo di indirizzo politico-amministrativo; omessa redazione dei progetti di fattibilità tecnica ed economica per lavori inseriti nell'elenco annuale di importo pari o superiore ad 1.000.000,00 di euro)	richiamo, all'interno della proposta di deliberazione del programma triennale delle opere pubbliche, della presenza e completezza degli elaborati progettuali di legge	2018	– report del referente al Rpct della verificata sussistenza agli atti elaborati tecnici di legge
	affidamento all'esterno di incarichi di progettazione, direzione lavori, ecco.	Negligenza nella verifica dei presupposti (es. esternalizzazione in presenza di professionalità interne, subappalto della relazione geologica, affidamento congiunto di progettazione ed esecuzione) e/o inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza	attestazione carenza figure professionali interne		referto controllo di regolarità amministrativa in fase successiva
			attestazione insussistenza subappalto della relazione geologica che non comprende le prestazioni d'opera riguardanti le indagini geognostiche e prove geotecniche e le altre prestazioni indicate nell'art. 31, co. 8, del codice dei contratti pubblici		report in sede di monitoraggio del piano
			verifica insussistenza affidamenti congiunti progettazione ed esecuzione lavori pubblici, salvo eccezioni di legge		

		nell'affidamento di incarichi tecnici di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore a 100.000,00 euro)	affidamento in modo trasparente degli incarichi di natura tecnica, anche in caso di procedura negoziata senza bando, individuando più operatori da invitare sulla base di indagini di mercato effettuate previo avviso pubblico o tramite elenchi istituiti nel rispetto del principio di trasparenza e previo avviso pubblico sì da assicurare il rispetto dei principi di non discriminazione, proporzionalità, rotazione e sorteggio		
	redazione bandi, lettere di invito, capitolati, schemi di contratto	inosservanza di regole e misure a garanzia della trasparenza ed imparzialità e con finalità di prevenzione della corruzione e/o previsione di clausole contrattuali atte a favorire concorrenti e/o elusione della normativa in materia di contratti pubblici	inserimento protocolli di legalità e/o patti di integrità, clausole di *pantouflage revolving doors* (art. 53, co. 16- *ter*, del D.Lgs. n. 165/2001), tracciabilità, rispetto dei codici di comportamento	Riproposta per il triennio 2018-2010 – Da integrare	report del referente in sede di monitoraggio
			dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in tema di protocolli di legalità o patti di integrità (Mod. "F")		Consegna dichiarazione al R.P.C.T.
			dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Mod. "G") sulla nomina di arbitro per la risoluzione della controversia (in caso di autorizzazione all'arbitrato da parte della Giunta Comunale)		Report del referente in sede di monitoraggio su acquisizione della dichiarazione
			dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 dal Responsabile di area e dai Responsabili di procedimento sussistenza di situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione all'oggetto della gara (Mod. "I")		Valorizzazione negli atti della insussistenza – verifica in sede di controlli di regolarità amministrativa; report del referente in sede di monitoraggio
		Incompleta pubblicazione della documentazione utile alla partecipazione alla e/o alla formulazione dell'offerta con finalità restrittive della concorrenza	Accertamento da parte del responsabile della corretta pubblicazione		Report del referente in sede di monitoraggio dell'attività di controllo posto in essere
	modalità di pubblicazione del bando, messa a disposizione delle informazioni complementari e termini di	Manomissione della documentazione e al fine di alterare l'esito della procedura	Accertamento da parte del responsabile della corretta conservazione		n. contestazioni – report del referente su attività di controllo posta in essere

	pubblicazione con finalità di limitare la concorrenza revoca del bando o annullamento della procedura	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.			Report del referente in sede di monitoraggio dell'attività di controllo posto in essere
	utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito della procedura di accordo bonario derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione			Report del referente in sede di monitoraggio dell'attività di controllo posto in essere
	modalità di scelta del contraente	inosservanza normative in materia di *spending review* a garanzia del recupero dell'efficienza nei processi e nei costi d'acquisto oltre che della tracciabilità e della trasparenza e ricorso alla procedura ordinaria o autonoma (cd. "mercato tradizionale") in violazione degli obblighi di acquisto e di negoziazione, anche telematici (Consip o altri soggetti aggregatori, Me.PA od altri mercati elettronici) illegittima gestione dell'attività di contrattazione per mancato rispetto obblighi di centralizzazione ed aggregazione della committenza Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia	dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 dal Responsabile di area e dai Responsabili di procedimento sussistenza di situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione all'oggetto della gara (Mod. "I")		Valorizzazione degli atti della insussistenza – verifica in sede di controlli di regolarità amministrativa; consegna dichiarazione al Responsabile di area (per il responsabile del procedimento) Report annuale delle modalità di affidamento
		esplicitazione nella determinazione a contrarre del motivo per cui si è adottata la procedura ordinaria o autonoma piuttosto che ricorrere alle convenzioni Consip o di altri soggetti aggregatori: <u>in caso di ricorso facoltativo previsto dall a legge alle convenzioni Consip o di altri soggetti aggrega tori</u>: a. attestazione utilizzo dei parametri di prezzo- qualità delle convenzioni Consip o di altri soggetti aggregatori come limiti massimi per la stipulazione dei contratti di cui alla procedura ordinaria o autonoma (art. 1, co. 449, L. n. 296/2006) b. attestazione di indisponibilità dei contratti Consip o di altri soggetti aggregatori		referto controllo di regolarità amministrativa in fase successiva e report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio

		mediante affidamento diretto al di fuori delle ipotesi legislativamente previste e in difformità alla vigente normativa Violazione dei principi di trasparenza nell'individuazione dei contraenti e di rotazione negli affidamenti Inosservanza regole di imparzialità e trasparenza per favorire determinati operatori economici o professionisti e/o motivazione non adeguata nella scelta del contraente inosservanza principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, anche con riferimento all'affidamento di lavori d'urgenza	o motivata urgenza purché di durata e misura strettamente necessaria (art. 9, co. 3 bis, D.L. n. 66/2014 convertito in L. n. 89/2014)		
			obbligo di adozione di un elenco, da parte di ciascun settore, contenente gli affidamenti diretti; registro dei lavori di somma urgenza obbligo di pubblicazione semestrale in amministrazione trasparente degli affidamenti in formato tabellare adozione atto regolatorio per tipizzazione sistema inviti indagini di mercato anche tramite consultazione dei cataloghi del mercato elettronico, formazione e gestione elenchi di operatori economici e di avvocati, rispetto del criterio di rotazione degli inviti, motivazione adeguata obbligo di verifica in capo all''affidatario, possesso dei requisiti generali e speciali da parte del contraente obbligatoria redazione, in caso di affidamento di lavori d'urgenza o somma urgenza, di verbale contenente l'indicazione dei motivi dello stato di urgenza, delle cause che lo hanno provocato e dei lavori necessari per rimuoverlo, corredato di perizia giustificativa per la copertura della spesa e l'approvazione dei lavori	Da attuare La misura è stata in parte attuata (rispetto alla scelta degli avvocati con creazione di un elenco)	Monitoraggio obbligo di pubblicazione Report dei referenti in sede di monitoraggio al rpct adozione entro 30.06.2018 di un atto regolatorio per la tipizzazione delle modalita' di corretta applicazione del sistema di rotazione degli inviti
		abuso procedimenti di proroga e rinnovo	adeguata motivazione con riguardo agli artt. 63, co. 5, e 106, co. 11, del D.Lgs. n. 50/2016		referto controllo di regolarità amministrativa in fase successiva

			pubblicazione provvedimenti in "Amministrazione Trasparente-Bandi di gara e contratti" (tempestiva) ed in "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti- Prevenzione corruzione" (annuale) di report delle proroghe e dei rinnovi		pubblicazione tempestiva e annuale
		utilizzo improprio di criteri di aggiudicazione (es. criterio del prezzo più basso anziché dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in violazione di legge, per: servizi di ingegneria, architettura, di natura tecnica di importo superiore a 40.000 euro; servizi e forniture sotto soglia non caratterizzate da elevata ripetitività, da caratteristiche standardizzate o da condizioni definite dal mercato; contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera, come definiti all'art. 50, co. 2, del codice dei contratti pubblici)	giustificazione del ricorso al criterio del prezzo più basso, negli affidamenti di minor importo, invocando anche il carattere minimale del valore economico dell'affidamento, rispetto a cui il criterio dell'O.E.P.V., per la sua complessità, potrebbe essere oggettivamente sproporzionato		referto controlli di regolarità amministrativa in fase successiva

	Procedure negoziate selezione del contraente	inosservanza regole di trasparenza ed imparzialità e/o azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei concorrenti o ad applicare in modo distorto i criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito (es. in tema di pubblicità del bando e documentazione a corredo o delle modalità per acquisire tale documentazione e/o informazioni complementari; nomina commissari e/o segretario della Commissione esaminatrice incompatibili ed in conflitto di interessi o prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte; gare espletate con soluzione di continuità; alterazione o sottrazione della documentazione di gara; mancata comunicazione, ai fini dell'inserimento nel casellario informatico, delle esclusioni dalle procedure	attestazione nell'ambito della determinazione di aggiudicazione dell'avvenuta pubblicazione del bando in conformità alle prescrizioni di legge		Referto in sede di controlli di regolarità amministrativa
			dichiarazione resa agli effetti di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione di scelta del contraente (insussistenza condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis)		Report del referente in sede di monitoraggio su acquisizione attestazioni
		di affidamento di lavori, servizi e forniture per mancanza dei requisiti dell' art. 80 del D.Lgs. n. 50//2016 e delle altre notizie ritenute utili emerse in fase di gara; violazione dei principi in materia di trasparenza di cui agli artt. 29 e 76, co. 3, del codice dei contratti pubblici)			
			Rispetto dei principi di rotazione incarichi - linee giuda anac		Report in sede di monitoraggio
			pubblicazione aggiornamenti seduta di gara		referto controllo di regolarità amministrativa in fase successiva

			attestazione nel verbale di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta		
			rispetto dei principi di competenza e trasparenza		
			comunicazione notizie ai fini dell'inserimento nel casellario informatico		report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio
			pubblicazione ed aggiornamento informazioni e dati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e sulla piattaforma digitale istituita presso l'A.N.A.C., anche tramite i sistemi informatizzati regionali e le piattaforme regionali di e-procurement interconnesse tramite cooperazione applicativa;		
	verifica dell'aggiudicazione e stipula dei contratti	negligenza nella verifica di requisiti	controllo effettuato con l'intervento dell'ufficio contratti ed attestazione propedeutica alla stipula contrattuale da parte del Responsabile di area (in caso di forma pubblico-amministrativa) che "*nulla osta alla stipula del contratto*"		stipula del contratto e attestazione
Provvedimenti ampliativi - autorizzazioni e concessioni		negligenza nella verifica dei presupposti e dei requisiti per il rilascio e/o senza pagamento di canoni o con pagamento di canoni inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti o, viceversa, con quantificazione dolosamente errata delle somme dovute all'amministrazione e/o richiesta e/o accettazione di benefit anche di natura monetaria in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 dai Responsabili di area insussistenza di situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione dei codici di comportamento (Mod. "i") pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" dei provvedimenti (semestrale) e dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, con le seguenti informazioni: descrizione del bene concesso; estremi del provvedimento di concessione; soggetto beneficiario; oneri a carico del beneficiario; durata della concessione (annuale)		Referto in sede di monitoraggio al rpct pubblicazione semestrale e annuale

MODULISTICA ALLEGATA AL PIANO

OGGETTO: Dichiarazione di conoscenza delle disposizioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Mod. A

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di Responsabile dell'Area_____/Servizio/Procedimento _____, giusta Determinazione Sindacale/Responsabile di Area n. _____ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445,

- di essere a conoscenza del: Regolamento per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione, approvato con Deliberazione Consiliare n.;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____;

___/___/____

IL RESPONSABILE DI AREA/SERVIZIO/PROCEDIMENTO _____

OGGETTO: Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Codice di Comportamento Integrativo (Responsabili di Area). Mod. B/1

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di Responsabile dell'Area _____, giusta Determinazione Sindacale n. _____ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445,

- di aver preso in consegna il Codice di Comportamento Integrativo, con allegato Codice di Comportamento Generale, e di impegnarsi a:

- osservare ed applicare le disposizioni racchiuse nel Codice di Comportamento Integrativo e nel Codice Generale e di vigilare per la loro puntuale applicazione da parte del personale assegnato alla propria Area;

- diffondere ed accertare la conoscenza dei contenuti dei Codici di Comportamento Generale e Speciale da parte dei dipendenti della propria struttura, anche mediante appositi incontri formativi;

- richiedere la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dai predetti Codici;

-tener conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della valutazione individuale dei singoli dipendenti;

-inserire, nei vari contratti di appalto e di conferimento incarichi, la seguente clausola:

Al presente contratto si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui al Codice di Comportamento approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed al Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Valdina. 2. Nei casi di violazione grave di disposizioni dei predetti, previa contestazione, il presente rapporto contrattuale potrà risolversi ai sensi dell'art. 2, comma 3, d.P.R. 62/2013;

- di inserire, nei contratti individuali di lavoro, in caso di assunzioni, la seguente clausola:

1. Il dipendente è tenuto all'osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento di cui al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e di cui al Codice di Comportamento Integrativo del Comune. 2. In caso di mancato rispetto dei doveri dei Codici di Comportamento Generale e Integrativo, la condotta del dipendente è contraria ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare da accertare previo apposito procedimento in cui siano garantiti il diritto di difesa ed i principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. 3. Restano salve le ulteriori responsabilità di natura penale, civile, amministrativa e contabile e gli effetti prodotti in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

Data _____ Firma del dichiarante

_____

OGGETTO: Dichiarazione di osservanza delle disposizioni di cui al Codice di Comportamento Integrativo (Personale non apicale). Mod. B/2

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di dipendente del Comune di Valdina,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445,

di aver preso in consegna il Codice di Comportamento Integrativo, con allegato Codice di Comportamento Generale, e di impegnarsi a osservare le disposizioni racchiuse nel Codice di Comportamento Integrativo e nel Codice Generale.

OGGETTO: Assunzione di incarico professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Valdina. Mod. C

Il/La sottoscritto/a _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445:

Di essere consapevole di non poter svolgere e di impegnarsi a non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso il proprio esercizio, negli ultimi tre anni di servizio, di poteri autoritativi o negoziali, a pena di nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione e di divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

___/___/_____ Il Responsabile di Area

_____

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione a funzioni gestionali. Mod. D

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di Responsabile di Area/Responsabile di Servizio/Responsabile di Procedimento, giusta Determinazione Sindacale/Responsabile di Area n. _____ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che, in riferimento al mese di _____:

– non sussistono situazioni limitative o preclusive (in quanto non condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale) per l'assegnazione, con funzioni gestionali, all'Organico dell'Area/Servizio/Ufficio _____ del Comune, preposta/o ad una delle seguenti competenze: a) gestione delle risorse finanziarie; b) acquisizione di beni, servizi e forniture; c) concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

– non sussistono situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione dell'incarico di direzione di struttura deputata alla gestione del personale in quanto non riveste e non ha rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e non ha avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

___/___/_____

IL RESPONSABILE DI AREA/SERVIZIO/PROCEDIMENTO _____

OGGETTO: Proposta piano di formazione e rotazione del personale. Mod.E

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di Responsabile dell'Area, giusta Determinazione Sindacale n. _____ del _____,

PROPONE

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445,

1. i seguenti Interventi Formativi di interesse della propria Area, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel P.T.P.C.T., rappresentando che la proposta contiene:

– materie oggetto di formazione:
_____
_____
_____

– dipendenti interessati:
_____
_____

– grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione, così descritto:

_____;

- metodologie :
_____

2. la Rotazione delle seguenti unità di personale:

_____
_____

___/___/____ IL RESPONSABILE DI AREA

_____

OGGETTO: Dichiarazione sul rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità. Mod. F

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di Responsabile dell'Area, giusta Determinazione Sindacale n. _____ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di obbligarsi ad inserire negli avvisi, nei bandi di gara, nelle lettere di invito e negli schemi di contratto le clausole di autotutela di cui ai protocolli di legalità o patti di integrità.

___/___/_____

IL RESPONSABILE DI AREA _____

OGGETTO: Nomina di arbitro per la risoluzione della controversia (in caso di autorizzazione all'arbitrato da parte della Giunta Comunale. Mod. G

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di Responsabile di Area, giusta Determinazione Sindacale n. _____ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

– l'Arbitro del Comune di Valdina per la risoluzione della controversia avente all'oggetto _____ _____ e nella quale è parte il Comune di Valdina, è stato nominato dal sottoscritto Responsabile di Area, previa autorizzazione della giunta comunale, nel rispetto delle disposizioni del Codice di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.

___/___/_____

IL RESPONSABILE DI AREA _____

OGGETTO: Dichiarazione sul rispetto dei tempi procedimentali, dell'accesso alle informazioni e dell'ordine cronologico. Mod. H

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di Responsabile dell'Area _____/Servizio _____/Procedimento _____, giusta Determinazione Sindacale/Responsabile di Area n. _____ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, con riferimento al semestre _____:

- di aver rispettato i tempi procedimentali;

- di non aver rispettato i tempi procedimentali per le seguenti anomalie verificatesi _____, che così si giustificano_____.

- di non aver rispettato i tempi procedimentali per le seguenti anomalie verificatesi _____.

___/___/____

IL RESPONSABILE DI AREA/SERVIZIO/PROCEDIMENTO

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione dei codici di comportamento.

Mod. I

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di Responsabile di Area/Responsabile di Servizio/Responsabile di Procedimento, giusta Determinazione Sindacale/Responsabile di Area n. _____ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, con riferimento al semestre _____:

- l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, neanche potenziale, con il/i Soggetto/i interessato/i ai procedimenti di competenza, capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del Responsabile di Area/Responsabile di Servizio/Responsabile di Procedimento, per cui è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale;

- l'insussistenza tra Responsabile di Area/Responsabile di Servizio/Responsabile di Procedimento, con il/i Soggetto/i (titolari, soci, amministratori e dipendenti) che con lo stesso hanno stipulato contratti o interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, di relazioni di parentela o di affinità entro il quarto grado;

-l'insussistenza di conflitto di interesse, in caso di rapporti finanziari, intercorsi o intercorrenti, in prima persona o da parte di parenti o affini entro il 2° grado, del coniuge, del convivente, con soggetti con cui abbia avuto rapporti di collaborazione nel triennio precedente e che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate;

- di essersi astenuto dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il 2° grado (il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici);

-di essersi astenuto dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado (suoceri, figli del coniuge, nonni del coniuge, nipoti del coniuge, cognati), del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi ovvero di soggetti ed organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigenti;

- di non incorrere nei casi di conflitto di interesse di cui all'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016;

- di essersi astenuto in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.

___/___/_____ IL RESPONSABILE DI AREA/SERVIZIO/PROCEDIMENTO

_____

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione di funzioni di Responsabile Unico di Procedimento (R.U.P.). Mod. L

Il/La sottoscritto/a _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che, non sussistono a proprio carico situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione a funzioni di R.U.P. ed, in particolare, che:

– non ha subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale); – non versa in situazioni di conflitto di interesse ex art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016;

– non versa in situazioni di incompatibilità ex art. 77, co. 4, del D.Lgs. n. 50/2016, non svolgendo funzioni di commissario di gara e di presidente di commissione giudicatrice.

___/___/_____

_____

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per il concorso pubblico di cui alla determina n. _____ del_____. Mod. M

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di

Responsabile di Area/Responsabile di Servizio/Responsabile di Procedimento, giusta Determinazione

Sindacale/Responsabile di Area n. _____ del _____,

D I C H IARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto del

Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che,

– non sussistono condizioni di incompatibilità per la nomina a Componente e/o a Segretario della Commissione di Concorso Pubblico per la copertura di n. _____ posto/i di _____ di cui alla Determina n. _____ del ___/___/_____;

– non è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice

Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis.

___/___/_____

IL RESPONSABILE DI

AREA/SERVIZIO/PROCEDIMENTO

OGGETTO: Dichiarazione svolgimento di incarichi extraistituzionali. Mod. N

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di dipendente del Comune di Valdina,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, 190 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di:

□ svolgere i seguenti incarichi extraistituzionali: _____

_____

□ non svolgere incarichi extraistituzionali

Data _____ Firma del dichiarante

_____

_____

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RELATIVE COMPETENZE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Non oltre 10 giorni dall'adozione (il piano deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno)	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione semestrale	TUTTI RESP.LI AREA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'emanazione	TUTTI RESP.LI AREA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	documento di programmazione (DUP) obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'emanazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Non oltre 30 giorni dalla pubblicazione all'albo della delibera di approvazione	UFFICIO PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Revisione semestrale	TUTTI RESP.LI AREA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016				
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)					

		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalle eventuali modifiche	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'elezione/nomina	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 20 giorni dall'acquisizione	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 20 giorni dall'acquisizione	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sottosezione sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato) .	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	S AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	Rif. Art. 3 L. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto**	**Responsabile/i della trasmissione**	**Responsabile/i della pubblicazione**	**Note**
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione

				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									

Denominazione sotto-sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Entro 30 giorni dall'acquisizione	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	Pubblicati secondo il modello predisposto da Anac (linee guida art. 14) - L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore cessato
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione di irrogazione della sanzione da parte di Anac	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
	Rendiconti gruppi consiliari	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	regionali/provinciali		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non comunale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti / titolari di PO) responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalle eventuali modifiche	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro la data di esecutività della relativa determinazione	RESPONSABILI DEI SETTORI CHE CONFERISCONO TALI INCARICHI	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	RESPONSABILI DEI SETTORI CHE CONFERISCONO TALI INCARICHI	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	RESPONSABILI DEI SETTORI CHE CONFERISCONO TALI INCARICHI	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	RESPONSABILI DEI SETTORI CHE CONFERISCONO TALI INCARICHI	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	RESPONSABILI DEI SETTORI CHE CONFERISCONO TALI INCARICHI	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	RESPONSABILI DEI SETTORI CHE CONFERISCONO TALI INCARICHI	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla nomina	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	Va trasmessa entro 3 mesi dalla scadenza della dichiarazione dei redditi

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non oltre 30 giorni dalla data di conferimento dell'incarico	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto**	**Responsabile/i della trasmissione**	**Responsabile/i della pubblicazione**	**Note**
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Non oltre il 30 marzo	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente (qui si pubblicano i dati dei titolari di PO responsabili di settore)	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla nomina	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto**	**Responsabile/i della trasmissione**	**Responsabile/i della pubblicazione**	**Note**

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e **titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali** (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO SEGRETERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO SEGRETERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO SEGRETERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non oltre 30 giorni dalla data di conferimento dell'incarico	UFFICIO SEGRETERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO SEGRETERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Non oltre il 30 marzo	UFFICIO SEGRETERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto**	**Responsabile/i della trasmissione**	**Responsabile/i della pubblicazione**	**Note**
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica della dotazione organica	SEGRETARIO COMUNALE D'INTESA CON L'UFFICIO PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione (riguarda le amministrazioni dello stato)

	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	UFFICIO PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	Pubblicati secondo il modello predisposto da Anac (linee guida art. 14)
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione di irrogazione della sanzione da parte di Anac	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina (tranne nei casi di rinnovo)	UFFICIO PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla predisposizione del conto annuale	UFFICIO PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla predisposizione del conto annuale	UFFICIO PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla predisposizione del conto annuale	UFFICIO PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	Attualmente non esiste personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	UFFCIO PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	UFFCIO PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'autorizzazione/ conferimento	UFFICIO PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	(Il termine coincide con quello di invio a PerlaPA)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla stipula/ pubblicazione delle interpretazioni autentiche	UFFICIO PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico- finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di stipula	UFFICIO PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Entro 30 giorni dall'invio al Ministero	UFFICIO PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	Il Ministero dell'Economia e delle finanze, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica deve predisporre uno specifico modello di rilevazione
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	UFFICIO PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	UFFICIO PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	UFFICIO PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 giorni	UFFICIO PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 60 giorni dall'approvazione	UFFICIO PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n.	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3- bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dall'approvazione	UFFICIO PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

	Relazione sulla Performance	33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla redazione	UFFICIO PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
	Ammontare	Art. 20, c. 1,	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	UFFICIO PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto**	**Responsabile/i della trasmissione**	**Responsabile/i della pubblicazione**	**Note**
	premi	33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	UFFICIO PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	UFFICIO PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	UFFICIO PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	UFFICIO PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016				

		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note

			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
			Per ciascuna delle società:					

				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto**	**Responsabile/i della trasmissione**	**Responsabile/i della pubblicazione**	**Note**
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*/ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									

Denominazione sotto-sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto**	**Responsabile/i della trasmissione**	**Responsabile/i della pubblicazione**	**Note**
	Enti di diritto privato controllati		(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		30 giorni dall'avvio del nuovo procedimento	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	Per tutti i procedimenti nuovi
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto**	**Responsabile/i della trasmissione**	**Responsabile/i della pubblicazione**	**Note**
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzioassenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto**	**Responsabile/i della trasmissione**	**Responsabile/i della pubblicazione**	**Note**
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	UFFICIO SEGRETERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto- sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto- sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Entro il 31 gennaio	TUTTI I RESPONSABILI DI P.O. E UFFICI CHE EFFETTUANO ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	Per l'anno 2017 la scadenza è stata prorogata al 20 febbraio

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla predisposizione del programma	UFFICI LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI e PROVVEDITORATO	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	(Per acquisti superiori a €40.000,00)
				Per ciascuna procedura:					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	UFFICI LAVORI PUBBLICI, GARE A RILEVAMZA COMUNITARIA - GARE TELEMATICHE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
								AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto, salvo diversi termini di legge	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Entro 5 giorni dall'adozione dell'atto	TUTTI GLI UFFICI CHE EFFETTUANO ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	Per importi < € 40.000 non si pubblica nulla; per importi > € 40.000 fino alla soglia comunitaria: la pubblicazione è quella dei "Contratti pubblici on line"; per le procedure ordinarie deve essere pubblicato l'avviso di cui all'art. 98 (allegato 14 lett. d). Per le procedure ordinarie tutti i documenti da pubblicare vanno inseriti come ulteriori allegati al bando (le sedute delle commissioni di gara vanno inserite nel campo descrizione)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 3 giorni dall'adozione dell'atto	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 5 giorni dall'adozione dell'atto	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto**	**Responsabile/i della trasmissione**	**Responsabile/i della pubblicazione**	**Note**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 30 giorni	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	L'art. 90 c. 10 del d. lgs. 50/2016 non si applica al nostro ente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Entro 2 giorni dall'adozione	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	Per le procedure ex art. 36 c. 2 vanno pubblicati nell'apposita sezione sul sito, per le procedure ordinarie tutti i documenti da pubblicare vanno inseriti come ulteriori allegati al bando

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla nomina	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	Per le procedure ex art. 36 c. 2 vanno pubblicati nell'apposita sezione sul sito, per le procedure ordinarie tutti i documenti da pubblicare vanno inseriti come ulteriori allegati al bando
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla stipula	UFFICIO CONTRATTI	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	Prestare attenzione ai dati personali contenuti nei contratti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla liquidazione dell'ultima fattura	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	I dati relativi sono già contenuti nei "Contratti pubblici on line"
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dall'esecutività degli atti	TUTTI GLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

				persone ed enti pubblici e privati						
Atti di 33/2013	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. (da pubblicare in persone ed enti pubblici e privati	Atti di concessione sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di collegamento con la	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, concessione di qualunque tabelle creando un importo superiore a mille euro		genere a	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione	RESPONSABILI TUTTI I DEGLI UFFICI CHE	alla all'albo pretorio	EROGANO SOVVENZIONI,

			pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economicosociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4,					UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	E' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	del d.lgs. n. 33/2013)	6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	Tramite il form è possibile selezionare l'anno desiderato ed estrarne i relativi beneficiari
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento della consistenza	UFFICIO PATRIMONIO	U AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'eventuale variazione	UFFICIO PATRIMONIO	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Entro le scadenze indicate dalle delibere Anac	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'avvio del nuovo procedimento o dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla notifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla notifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Entro Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto	UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione: solo per enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE								

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	--	--	--	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre/semestre di riferimento	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre/semestre di riferimento			Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 15 gennaio dell'anno successivo	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 giorni dall'eventuale modifica	UFFICIO RAGIONERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Solo per le amministrazioni centrali e per le regioni

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto- sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Da definire in base ai contenuti dello schema tipo	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	In attesa dello schema tipo del MEF
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Da definire in base ai contenuti dello schema tipo	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	In attesa dello schema tipo del MEF
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	UFFICIO AMBIENTE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	UFFICIO AMBIENTE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	UFFICIO AMBIENTE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	UFFICIO AMBIENTE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	UFFICIO AMBIENTE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	UFFICIO AMBIENTE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	UFFICIO AMBIENTE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	UFFICIO AMBIENTE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione

				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E POLIZIA LOCALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E POLIZIA LOCALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Costo previsto: contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio - Costo effettivo: entro 30 giorni dalla liquidazione	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E POLIZIA LOCALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note

Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Non oltre 1 mese dall'adozione (il piano deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno)	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla nomina	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'eventuale adozione	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Entro 5 giorni dalla predisposizione	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla notifica	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'accertamento	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla nomina	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla eventuale modifica	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre solare	UFFICIO SEGRETERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica	UFFICIO SEGRETERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione	UFFICIO SEGRETERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Entro il 31 marzo	UFFICIO SEGRETERIA	AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Termini entro i quali va effettivamente publicato il contenuto**	**Responsabile/i della trasmissione**	**Responsabile/i della pubblicazione**	**Note**
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (N.b.nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	L'elenco degli obblighi in questione, dei responsabili della trasmissione dei dati e del periodo di aggiornamento è contenuto nella "tabella ulteriori obblighi "	Delibere Giunta/Consiglio: contestualmente alla pubblicazione all'albo - Relazioni Consip, Referti Controllo di gestione, piani di razionalizzazione dell'utilizzo di risorse: entro 30 giorni dall'adozione - Spese di rappresentanza:		AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

						entro 30 giorni dall'approvazione - Relazioni di inizio/fine mandato: entro 30 giorni dall'adozione		AREA AMMINISTRATIVA UFF. PUBBLICAZIONI	

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ULTERIORI

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ULTERIORI ART. 1, COMMA 9, LEETT. F) LEGGE 190/2012				
TIPOLOGIA	CONTENUTO	UFFICIO COMPETENTE	FORMATO	TEMPI
Elenco spese economali	Oggetto Dati del contraente (anche fiscali) Importo Data pagamento Classificazione di bilancio	Economo	Tabellare	Semestrale
Elenco provvedimenti di accoglimento istanze di sgravio	Estremi della richiesta Dati del soggetto richiedente Estremi del provvedimento di accoglimento Importo sgravato	Ufficio Tributi	Tabellare (anonimizzare i dati dei beneficiari)	Semestrale
Elenco provvedimenti sanzionatori in materia edilizia	Estremi provvedimento Dati del soggetto che irroga la sanzione Dati del soggetto sanzionato Individuazione catastale dell'immobile oggetto di abuso Contenuto della sanzione	Ufficio Tecnico	Tabellare (anonimizzare i dati dei soggetti sanzionati)	Semestrale

Stato di avanzamento lavori > 100.000,00 €	Importo SAL Data liquidazione Rispetto o meno del cronoprogramma	Ufficio Tecnico	Tabellare	Semestrale
Elenco affidamenti diretti ex art. 36, c. 2, lett. a) del codice degli appalti	Oggetto Dati del contraente (anche fiscali) Importo Dati del soggetto che propone l'affidamento diretto	Tutti i settori	Tabellare	Semestrale
SCIA e DIA	Soggetto presentatore Tipo d'attività Data presentazione Data controllo Esito controllo	Ufficio Tecnico SUAP	Tabellare	Annuale