



Comune di Castell'Umberto

Provincia di Messina

N° 11 del 22-01-2020

ORIGINALE DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PER IL PERIODO 2020/2022 DEL COMUNE DI CASTELL'UMBERTO

L'anno Duemilaventi il giorno Ventidue del mese di Gennaio alle ore 12,40 e seguenti, nella sala delle adunanze del Comune, a seguito di regolare convocazione, la Giunta Municipale si è riunita nelle seguenti persone:

		Presente	Assente
1	Dr. Vincenzo Biagio LIONETTO CIVA Sindaco – Presidente	P	
2	Rag. Valeria IMBROGIO PONARO Assessore–Vice Sindaco		A
3	Sig.Stefano PRUITI CIARELLO Assessore	P	
4	Sig. Salvatore SCURRIA Assessore	P	

Presiede il Sindaco Dott.Vincenzo Biagio LIONETTO CIVA

Assiste il Segretario Dott.ssa Rachele CARISTO

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

Proponente: SEGRETARIO COMUNALE

PROPOSTA DI DELIBERA N. 10 DEL 22-01-2020

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PER IL PERIODO 2020/2022 DEL COMUNE DI CASTELL'UMBERTO

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

VISTO, in particolare, il comma 8, art. 1 della citata legge, come sostituito dall'art 41, comma 1, lett. g) del d.lgs n.97/2016 che testualmente recita: "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11."

VISTA la delibera dell'ANAC n. 1064 del 13.11.2019 con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);

VISTA la deliberazione n. 1310 dell'ANAC del 28 dicembre 2016, con la quale sono state approvate le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016;

VISTO l'art. 41, comma 1, lett. b), del D. lgs n.97/2016 il quale stabilisce che il PNA costituisce "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;

VISTO il D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che ha ridefinito e disciplinato in un unico testo normativo gli obblighi di pubblicità a carico dell'amministrazione ed ha contestualmente abrogato numerose precedenti disposizioni;

VISTO il D.lgs 25 maggio 2016, n. 97, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che ha introdotto modifiche al citato D.lgs 33/2016;

VISTA la Legge 30 novembre 2017, n. 179 ed il Comunicato ANAC 15/12/2017 (Whistleblowing)

DATO ATTO:

- che tra le modifiche più importanti del d.lgs n.33/2016 si registra quella della piena integrazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale della prevenzione della corruzione;

DATO ATTO:

- che tra le modifiche più importanti del d.lgs n.33/2016 si registra quella della piena integrazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale della prevenzione della corruzione;
- che, pertanto, le Amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);

RICHIAMATE le proprie precedenti delibere con cui si è provveduto ad adottare ed approvare il piano anticorruzione del Comune di Castell'Umberto

CONSIDERATO che occorre procedere all'aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza;

EVIDENZIATO:

- che, è stato pubblicato avviso all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune dal 13 al 24 gennaio 2020, per la consultazione degli stakeholder per l'aggiornamento del PTPCT e, entro il termine fissato, non sono pervenute osservazioni o proposte in merito;

VISTO ED ESAMINATO il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2021 redatto in un unico documento, predisposto dal Segretario Comunale - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);

VISTO l'OAEELL;

PROPONE

per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate e approvate;

DI APPROVARE il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) relativo al periodo 2020/2022, così come aggiornato, comprensivo:

- delle schede anticorruzione;
 - dell'Allegato 1 - Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione;
 - dell'Allegato 1a - Schema della procedura proposta per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione;
 - del Modulo 1b per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
- che, in allegato alla presente, ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

DI PUBBLICARE il Piano Triennale della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) relativo al periodo 2020/2022 nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente";

DI DICHIARARE la deliberazione approvativa della presente proposta, immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art 12 comma 2 della L.R. 44/91.

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Rachele Caristo



COMUNE DI CASTELL'UMBERTO
Città Metropolitana di Messina

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E
E DELLA TRASPARENZA
2020/2022**

INDICE

PARTE PRIMA SEZIONE PREMESSE

Art. 1 Oggetto del piano

Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione – Struttura di supporto – Referenti -
RASA

Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

PARTE SECONDA SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE

Art.4 Il contesto interno ed esterno

Art. 5 Individuazione delle attività a rischio – Mappatura

Art. 6 Principi per la gestione del rischio

Art. 7 Misure di prevenzione comuni a tutti le Aree a rischio

Art. 8 Personale impiegato nelle Aree a rischio

Art. 9 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 10 Sanzioni

PARTE TERZA SEZIONE TRASPARENZA

Art. 11 Nozione di trasparenza

Art. 12 Obiettivi generali

Art. 13 Il sito web e la qualità delle informazioni

Art. 14 Misure organizzative e soggetti preposti alle pubblicazioni

Art. 15 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli Obblighi di Trasparenza

Art. 16 L'Accesso Civico

Art. 17 Obiettivi e tempi di attuazione

Art. 18 Sanzioni

Art 19 Entrata in vigore

**PARTE PRIMA
SEZIONE
PREMESSE**

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale, in linea con la programmazione dell'anno precedente, persegue l'obiettivo di semplificazione, unificando il Piano Triennale per la Corruzione ed il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità in un unico documento, di cui le modalità di attuazione della trasparenza costituiscono parte integrante dello stesso, come apposita sezione.
2. Il Piano è elaborato sulla scorta delle indicazioni contenute nella circolare prot. 10496/13/Area II del 20/03/2013 della Prefettura di Messina e nel Piano Nazionale Anticorruzione, della Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, della Delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016, nonché della Delibera ANAC 1310 del 28/12/2016, nonché della Delibera ANAC 1208 del 22/11/2017 e dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, nonché al D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, nonché alla L. 30 novembre 2017, n. 179 ed al Comunicato ANAC 15/12 /2017 Whistleblowing, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Castell'Umberto, a dare esecuzione agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni nonché all'esercizio del diritto di accesso civico.
3. Il piano, relativamente all'attività di prevenzione della corruzione, realizza tale finalità attraverso:
 - a. l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b. la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di misure di prevenzione idonee a prevenire il rischio di corruzione;
 - c. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento del piano, avvalendosi di una apposita struttura e l'incentivazione della sinergia tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza ed il Nucleo di Valutazione;
 - d. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e. il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti degli stessi soggetti ed i Responsabili di Area ed i dipendenti del Comune;
 - f. il monitoraggio sul rispetto dei protocolli di legalità e patti di integrità;
 - g. l'espletamento di attività di formazione;
 - h. la rotazione, ove possibile, ovvero l'attuazione di scelte organizzative alternative quali misure di prevenzione contro la corruzione, al fine di favorire la trasparenza interna;
 - i. il coordinamento con altri strumenti di programmazione dell'Ente(Piano della Performance e DUP).
4. Il Piano, relativamente alla Trasparenza, nel dare attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla su richiamata normativa, costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla P.A., al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia

nell'operato delle Istituzioni. Tale misura riveste particolare rilievo per la prevenzione della corruzione.

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

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA – STRUTTURA DI SUPPORTO - REFERENTI - RASA

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nel Comune di Castell'Umberto è il Segretario Comunale dell'Ente; lo stesso espleta l'incarico avvalendosi del supporto organizzativo da parte di un'apposita struttura.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:
 - a. elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti, da sottoporre al Sindaco ed alla Giunta Municipale, ai fini della successiva adozione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
 - b. verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone l'eventuale modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - c. verifica, d'intesa con il relativo Responsabile di Area, l'attuazione, ove possibile, del piano di rotazione degli incarichi, ovvero delle misure di natura preventiva alternative a detto piano, atte a favorire la trasparenza interna, di cui al successivo art.7 negli uffici cui è ricondotto, dal vigente assetto funzionale, lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - d. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in Aree individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
 - e. entro il mese di dicembre di ogni anno o nel diverso termine stabiliti dall'ANAC, pubblica, sul sito web istituzionale dell'Ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Sindaco ed alla Giunta Municipale, alla quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultima o di propria iniziativa. La stessa è, altresì, trasmessa al Nucleo di Valutazione, che potrà richiedere al Responsabile le informazioni e i documenti ritenuti necessari ed effettuare le eventuali audizioni dei dipendenti.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'espletamento della propria attività, si avvale di una Struttura con funzioni di supporto, composta, di norma, dal Responsabile dell' Area Amministrativa e/o dai suoi Vice e da un congruo numero di dipendenti, alla quale sono attribuite responsabilità procedimentali, ai sensi dell'art. 5 e segg. della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii. I componenti la Struttura hanno uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e contribuiscono alla corretta e puntuale applicazione del Piano.
4. L'individuazione dei soggetti della Struttura di supporto spetta, comunque, al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna Area in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un Referente. In mancanza di nuova nomina si intendono confermati i soggetti precedentemente nominati. I Referenti curano, tra l'altro, la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel presente piano anticorruzione, esercitano, altresì, attività propositiva e di controllo ed hanno obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta per la prevenzione della corruzione. I Referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle Aree in cui è articolato l'Ente. Il Responsabile può discostarsi da tale indicazione, motivandone le ragioni nel provvedimento di individuazione.

6. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sono il risultato di un'azione sinergica e combinata dei Referenti, della Struttura di supporto e del Responsabile della prevenzione della corruzione.

7. Il personale individuato, quale Referente o componente la Struttura di supporto, non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed i dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico. Esso deve prestare piena collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

8. Con determinazione sindacale n.31 del 20/01/2014, ad oggetto: "Nomina Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)", è stato individuato soggetto responsabile la dipendente a tempo determinato, la dipendente Allia Caterina.

9. In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Comunale, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allo stesso non possono essere conferiti incarichi di Responsabile di P.O., ai sensi dell'Art. 109 del d.lgs 267/2000.

Articolo 3 PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il mese di ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di Area (Referente), trasmette al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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 ed i mezzi per farvi fronte.

2. Entro il mese di dicembre, il predetto Responsabile, con il coinvolgimento degli *stakeholder* e dei soggetti portatori di interessi, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta. Detto termine è comunque ordinatorio ma funzionale a quello fissato dalla legge per l'approvazione del Piano da parte della Giunta Comune.

3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla competente Autorità.

4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti Corruzione".

5. Nella medesima sezione del sito viene pubblicata, entro il mese di dicembre di ciascun anno, salvo diverse disposizioni dell'ANAC, la relazione del Responsabile, recante i risultati dell'attività svolta.

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

PARTE SECONDA SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4 IL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

1. L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per il comune, costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si dovrà ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una diminuzione di unità.
2. Attualmente l'organizzazione del Comune è articolata in quattro Aree di massima dimensione.
 - a. Area Affari generali-Staff
 - b. Area Gestione e Controllo del territorio del Territorio- Area tecnica e progettazioni;
 - c. Area Gestione Contabile e Finanziaria;
3. Stante la settorialità della preparazione professionale e l'unicità delle figure di cat. "D", talvolta addirittura mancanti, nell'ambito dell'Area, è impossibile ogni ipotesi di rotazione dei Responsabili. In un prossimo futuro dovranno, pertanto, essere prese in considerazione misure di razionalizzazione della struttura o ipotesi di gestione di ulteriori servizi in convenzione.
4. Le condizioni in cui è possibile effettuare la rotazione del personale sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva relativi all'assetto organizzativo dell'amministrazione, in quanto la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, soprattutto di natura tecnica.
Qualora la rotazione non sia possibile saranno sviluppate altre misure organizzative di prevenzione quali:
 - a)- il rafforzamento delle misure di trasparenza in relazione al processo rispetto al quale non può essere disposta la rotazione;
 - b)- nelle aree più a rischio e per le istruttorie più delicate è prevista la doppia sottoscrizione degli atti che saranno firmati a garanzia della correttezza e legittimità, sia dal soggetto istruttore che dal titolare del potere di adozione del provvedimento finale

5. Mediamente, il livello professionale del personale è suscettibile di miglioramento. I dipendenti sono consapevoli del ruolo pubblico che ricoprono e delle relative responsabilità, anche morali, e possiedono una buona cultura della legalità.
6. Il contesto esterno sembra non presentare particolari criticità.

Articolo 5 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO – MAPPATURA

1. Tenuto conto delle indicazioni della Prefettura di Messina, contenute nella circolare prot. 10496/13/Area II del 20/03/2013, del Piano Nazionale Anticorruzione, della Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, delle delibere ANAC n. 831 del 03/08/2016 e n. 1310 del 28/12/2016, nonché della Delibera ANAC 1208 del 22/11/2017, delle ridotte dimensioni organizzative del Comune, vengono mappate, in via generale, le seguenti attività ritenute a maggior rischio di corruzione:

- a. erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati;
- b. rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
- c. procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi nomine e consulenze;
- d. affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità;
- e. gestione delle entrate, delle spese (fondi PAC infanzia-anziani) e del patrimonio;
- f. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g. affari legali e contenzioso;
- h. governo del territorio;

2. In particolare, il piano individua le aree di attività maggiormente a rischio, così come indicate nelle allegate schede, recanti, per ciascuna di esse:

- a. i singoli procedimenti e attività a rischio;
- b. il livello di valutazione del rischio (alto, medio, basso);
- c. le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

3. La mappatura posta in essere, in questa fase di aggiornamento del Piano, segue una metodologia semplificata e diretta dove l'elemento fondante è il riscontro delle conoscenze dei processi a cura dei soggetti referenti, in possesso delle informazioni riguardanti il contesto esterno ed interno all'Ente. La stessa ricomprende le c.d. "aree generali" di rischio individuate dall'ANAC nella determinazione n. 12/2015 e la voce di approfondimento della parte speciale VI di cui alla delibera n. 831 del 03/08/2016.

4. L'indice di valutazione del rischio è riferito al grado di esposizione del processo alla corruzione ed è suddiviso in alto, medio, basso. Lo stesso, come la mappatura dei processi, andrà perfezionato, con l'introduzione di eventuali correttivi, alla luce dei risultati conseguiti dal sistema di prevenzione.

Articolo 6 PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. Il rischio costituisce la capacità potenziale di un'azione e/o di un comportamento di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

2. Il rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

3. La gestione del rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

4. La gestione del rischio deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti i 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.

Articolo 7

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegare schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2017-2019, le seguenti attività, finalizzate a contrastare il rischio di corruzione, nelle Aree di cui al precedente articolo 5 :

A. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

I Referenti, con cadenza semestrale, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio, afferenti l'Area di competenza:

- Il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione degli stessi e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- La segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei *reports* da parte dei Referenti di ciascun Area, pubblica, sul sito istituzionale dell'Ente, avvalendosi della Struttura di supporto, i risultati del monitoraggio effettuato.

B. Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le Aree di cui al precedente art. 5 tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i Referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio dell'Area di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art.9, comma 4, 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 ed i Responsabili di Area ed i dipendenti del Comune che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

C. Monitoraggio sul rispetto protocolli di legalità e patti di integrità.

Con cadenza semestrale i Referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio sull'inserimento negli avvisi, bandi di gara, lettere d'invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione della gara.

D. Maggiore comunicazione tra le attività del Responsabile della prevenzione ed il Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Piano della *Performance*, nonché i contenuti della relazione annuale del Responsabile recante i risultati dell'attività svolta. Il Nucleo, nell'ambito di tale verifica, potrà richiedere al Responsabile le informazioni e i documenti ritenuti necessari ed effettuare le eventuali audizioni dei dipendenti.

E. Coordinamento fra gli strumenti di Programmazione

F.

Gli obiettivi strategici contenuti nel Piano di Prevenzione della Corruzione dell'Illegalità e della Trasparenza devono essere coordinati con quelli previsti nel Piano della *Performance* e nel D.U.P.

G. Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi

- Il soggetto destinatario dell'incarico è tenuto a rilasciare all'atto della nomina una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico, elencando a tal uopo tutti gli incarichi dal medesimo ricoperti, nonché le eventuali condanne subite per reati contro la P.A.
- Il Responsabile dell'Area che conferisce l'incarico procederà alle verifiche in conformità alle linee guida dell'ANAC. Se l'incarico è conferito dal Sindaco, procederà alle verifiche il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

G. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

- Nelle schede allegate vengono individuati, per ciascun procedimento e/o attività a rischio, gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

H. Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui all'art. 5, vanno archiviati in modalità informatica anche mediante scannerizzazione.

Articolo 8

PERSONALE IMPIEGATO NELLE AREE A RISCHIO

1. La scelta del personale da assegnare alle Aree individuate a rischio, ai sensi dell'art. 5, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2. A tal fine, entro il mese di ottobre di ogni anno, i Responsabili di Area propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nelle Aree a rischio.
3. Entro il mese di dicembre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di Area, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione, tramite la struttura di supporto, ai diretti interessati.
4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
5. Entro il mese di dicembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Responsabili di Area ed avvalendosi della Struttura di supporto, il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.
6. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.
7. Il personale impiegato nelle Aree a rischio, tenuto conto delle piccole dimensioni dell'Ente, deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.
8. A tal fine ogni Responsabile di Area comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre di ogni anno, il piano di rotazione relativo all' Area di competenza.
9. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.
10. Ove, a causa della ridotta disponibilità di personale dipendente, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, al fine di favorire la trasparenza interna, ogni Responsabile di Area dovrà attuare modalità operative idonee a favorire una maggiore condivisione delle attività fra le risorse umane operanti nell' Area. L'affidamento a più soggetti delle varie fasi procedurali ovvero l'affiancamento al responsabile del procedimento di altro dipendente, ferma restando la relativa responsabilità, permetterà a più soggetti di condividere le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. E' auspicabile che la responsabilità del procedimento sia assegnata ad un soggetto diverso da Responsabile di Area, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Articolo 9

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

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 soggetti 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. Il Responsabile di Area dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro. I Responsabili di Area dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione ed al Sindaco. Il Responsabile della Prevenzione effettuata la valutazione del caso concreto, farà assumere gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi (assegnazione della pratica ad altro Responsabile di Area, ovvero ad altro dipendente con attribuzione dei poteri di firma verso l'esterno e di assunzione del provvedimento finale).
3. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 e sostituito dall'art. 1 della L.30/11/2017 n. 179, il pubblico dipendente (*vedi comma 2 dell'art. 1 della L. 179/2017*) che, nell'interesse della Pubblica Amministrazione, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ovvero all'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 non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro a seguito della segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata, in ogni caso, all'ANAC dall'interessato o dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative presso questo Ente. L'ANAC informa il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri Organismi di garanzia e di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.
4. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale la stessa è coperta dal segreto nei modi e limiti previsti dall'art. 329 del c.p.p. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti la medesima non può essere rivelata sino 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 ed 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.

5. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 25 e seguenti della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ed ii.
6. In assolvimento all'obbligo previsto dal comma 6 dell'art. 1 della L. 179/2017, si rimanda alle procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni stabilite dall'ANAC ai sensi della normativa in argomento ed, allo stato, al comunicato della stessa del 15/12/2017 Whistleblowing. Lo stesso contiene il richiamo alla determinazione n.6 del 28/04/2015, denominata: "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower), che all'allegato 1A) disciplina la procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione. Lo stesso contiene, altresì, il nuovo modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001 e ss.mm. ed ii., utilizzabile anche per le segnalazioni esterne, entrambi fatti propri ed allegati al presente Piano. Si precisa che non essendo operativi sistemi automatizzati per la gestione delle segnalazioni saranno utilizzati canali e tecniche tradizionali, come indicato dall'ANAC.
7. La gestione delle segnalazioni verrà effettuata in conformità alla procedura contenuta nell'atto organizzativo allegato al Piano elaborato in conformità alle vigenti disposizioni normative e dell'ANAC.
8. E' a carico della Pubblica Amministrazione dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, alle vigenti disposizioni normative e dell'adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori adottati sono nulli. Il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro. Le tutele di cui al presente Piano e previste dalla legge non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al precedente punto 3 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.
9. In ordine alla disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio si rimanda all'integrazione contenuta nell'art. 3 della L. 179/2017.
10. La gestione delle segnalazioni esterne verrà effettuata in conformità alla procedura contenuta nell'atto organizzativo allegato al piano, elaborato in conformità alle vigenti disposizioni normative e dell'ANAC (regolamento del 29/03/2017 denominato "Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione"
11. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Castell'Umberto è 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, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
 - b. se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
 - c. 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. I

dipendenti consegneranno il questionario debitamente compilato, al Responsabile di Area nella quale prestano la loro attività.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Responsabile di Area, dell'ufficio di appartenenza, 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 Responsabile della prevenzione ed al Sindaco ai fini delle valutazioni, ai sensi del predetto articolo.

12. Restano ferme le disposizioni previste dal d.lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative 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 ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.lg. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a. attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b. attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c. attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

12. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012.

13. Alla stregua dell'art. 4, comma 4, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 150, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti. Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc.).

13. Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nonché di averlo applicato. I Responsabili di Area devono, inoltre, dichiarare di aver vigilato per la puntuale applicazione del Piano da parte del personale assegnato alla propria Area.

14. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle *performance* o analoghi strumenti di programmazione. La corresponsione della retribuzione di risultato è collegata all'attuazione del Piano, per cui le attività

poste in essere ed i comportamenti tenuti dai Responsabili di Area acquisiscono rilevanza ai fini della valutazione della *performance*.

Articolo 10 SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

PARTE TERZA SEZIONE TRASPARENZA

Articolo 11 NOZIONE DI TRASPARENZA

1. Ai sensi dell'art.1 d.lgs. 33/2013 e ss.mm. ii, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo 14. L'amministrazione, ove possibile, organizza ogni anno la giornata della Trasparenza coinvolgendo tutti i dipendenti dell'ente, gli amministratori, ed i consiglieri comunali.

Articolo 12 OBIETTIVI GENERALI

1. Le disposizioni della presente sezione "Trasparenza" sono volte alla realizzazione di un processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla Pubblica Amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle Istituzioni.
2. Essa definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di Settore e/o ai dipendenti appositamente individuati quali soggetti responsabili.
3. Gli obiettivi sono correlati con la programmazione strategica ed operativa della Amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance* e negli altri strumenti di programmazione dell'Ente (DUP).
4. Sono individuati quali specifici obiettivi:
 - 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;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza;
- implementazione dei 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;
- istituzione, per tutte le tipologie di accesso presentate, di un registro delle richieste, da pubblicare sul sito *web* nella sezione "*Amministrazione Trasparente -altri contenuti - accesso civico*". Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato oscurando i dati personali eventualmente presenti e tenuto aggiornato ogni 6 mesi.

Articolo 13

IL SITO WEB E LA QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI

1. Il Comune è dotato di un *sito web* istituzionale, visibile al link www.comune.castellumberto.me.it nella cui *homepage* 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, dalla legge 190/2012, dal d.lgs 39/2013 e dalla normativa in materia.
2. La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato 1 alla Delibera ANAC 1310/2016 intitolato *Sezione "Amministrazione Trasparente" Elenco degli obblighi di pubblicazione*. Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli *standards* e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.
3. Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio *on line* che, in conformità alla vigente normativa, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure. E', inoltre, attivata la *casella di posta elettronica certificata* (PEC) indicata nella home page del sito.
4. L'art. 6 del d.lgs. 33/2013 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 facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità*".
5. 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, accurata e riferita a tutte le Aree.
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.

Il Decreto Legislativo 33/2013 e ss.mm.ii ha individuato *quattro diverse frequenze di aggiornamento*:

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di quindici 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 quindici 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, la pubblicazione avviene nei sette *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 1) *SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*.

- a. **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'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.
- b. **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.
- c. **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 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate. Sono dunque esclusi i formati proprietari. Come specificato nell'Allegato 2 alla delibera CIVIT n.50/2013 (Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati) è possibile utilizzare sia software Open Source (es. Open office), sia formati aperti (es. Rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF è possibile l'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili a differenza del PDF in formato immagine, con scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura informazioni elaborabili.
- d. **Trasparenza e Privacy:** e'garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, d.lgs. 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 dell'Ufficio Servizi Sociali.

Articolo 14

MISURE ORGANIZZATIVE E SOGGETTI PREPOSTI ALLE PUBBLICAZIONI

1. Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori nella sezione "Amministrazione Trasparente" è dei Responsabili di Area che hanno l'obbligo di assicurare il regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Il RPCT monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione nei termini stabiliti, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.
3. Gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012, al D.Lgs.33/2013 e al d.lgs. 39/2013 con il richiamo alla normativa specifica, all'Area competente e responsabile ed alla tempistica, sono evidenziati nel più volte citato allegato 1) che unito al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale. In ordine all'attuazione dei predetti obblighi si rinvia alle Linee Guida approvate dall'ANAC con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016.
4. I Responsabili di Area dell'Ente,:
 - Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato 2) direttamente e/o mediante i soggetti responsabili appositamente individuati;
 - Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;
 - 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. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d), della L.R. 10/1991, ogni Responsabile di Area potrà individuare, tra i propri collaboratori, i responsabili della pubblicazione. In caso di mancata individuazione sarà lo stesso Responsabile di Area il responsabile del procedimento di pubblicazione. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza.
5. Il Responsabile di Area obbligato alla pubblicazione, pertanto, può provvedervi direttamente ovvero incaricare altro dipendente dell'Area medesima, fermo restando il controllo da parte dello stesso.
6. Il Responsabile per la trasparenza, per l'espletamento della propria attività, si può avvalere di una Struttura con funzioni di supporto, composta da un congruo numero di dipendenti, ai quali attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 e segg. della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii. L'individuazione dei soggetti della Struttura di supporto spetta al Responsabile per la trasparenza, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.
7. Il Nucleo di valutazione:
 - verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sezione Trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance o negli analoghi strumenti di programmazione (DUP);

- verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale dei Responsabili di Area.

Articolo 15

MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. 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 alle materie agli stessi ricondotte.
2. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza sono, inoltre, ricondotti al Responsabile per la Trasparenza.
Tale monitoraggio verrà attuato:
 - attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - attraverso il controllo sull'osservanza delle disposizioni riguardanti l'accesso civico.

Articolo 16

L'ACCESSO CIVICO

1. A norma dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ed ii si distinguono due diversi tipi di accesso:
 - a. L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art.5, comma 1, del D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
 - b. L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui “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”.
2. Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.
3. La richiesta di accesso civico di cui al comma 1 deve essere redatta sull'apposito modulo pubblicato nel sito nella sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione livello I “Altri Contenuti – Accesso Civico” e va trasmessa :
 - a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo
 - comune.castellumberto@pec.it
 - tramite consegna diretta c/o il comune di Castell'Umberto – via Garibaldi,27;
 - tramite posta ordinaria all'indirizzo Comune di Castell'Umberto-Via Garibaldi ,27;

4. Nei casi di accesso civico di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, la richiesta è presentata al Responsabile dell'Area che detiene i dati. Questi provvederà all'istruttoria della pratica, alla immediata pubblicazione dei dati, dei documenti o delle informazioni non pubblicate e alla trasmissione della comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, entro 30 giorni, con l'indicazione del link e della sottosezione di amministrazione trasparente ove sono pubblicati; in caso di diniego esso va comunicato entro il medesimo termine di 30 giorni.
5. Nei casi di accesso civico universale e generalizzato la richiesta è trasmessa sempre al Responsabile dell'Area che detiene i dati il quale provvederà ad istruire l'istanza nel rispetto della disciplina contenuta nei commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.
6. Il RPCT mantiene, comunque, un ruolo di controllo e di verifica e nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, del d.lgs 33/2013 allo stesso può essere presentata richiesta di riesame. Il RPCT decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
7. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.
8. L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del d.lgs. 33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.
9. Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

Articolo17

OBIETTIVI E TEMPI DI ATTUAZIONE

1.Obiettivi di trasparenza sono:

- 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;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza.
- implementazione dei 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;

- istituzione di un registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso, da pubblicare sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente "altri contenuti-accesso civico". Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data e il relativo esito ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti e tenuto aggiornato ogni 6 mesi.

Articolo 18 SANZIONI

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i responsabili in posizione organizzativa.
2. In base al comma 10 dell'art. 5 del d. lgs n.33/2013 e ss.mm.ii, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è obbligato ad effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 e, cioè, all'ufficio per i procedimenti disciplinari (ogni omissione di pubblicazione obbligatoria costituisce illecito disciplinare), nonché al vertice politico (sindaco) e al N.d.V ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
3. Per le sanzioni previste dal d.lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. si rinvia agli artt. 15, 46 e 47 dello stesso D.Lgs

Articolo 19 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente piano entra in vigore dalla esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Atto organizzativo disciplinante l'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione in seguito a segnalazioni esterne di fenomeni e comportamenti corruttivi.

ART. 1	Definizioni
ART. 2	Oggetto
ART. 3	Il Titolare del potere di controllo e di vigilanza
ART. 4	Il Responsabile del procedimento
ART. 5	Contenuto della segnalazione
ART. 6	Modalità di presentazione
ART. 7	Segnalazioni anonime
ART. 8	Archiviazione delle segnalazioni
ART. 9	Ordine di trattazione delle segnalazioni
ART. 10	Inizio istruttoria
ART. 11	Richiesta di informazioni, chiarimenti e documenti da parte del R.P., unitamente al RPC in caso di non coincidenza tra le figure
ART. 12	Sospensione dei termini del procedimento
ART. 13	Ulteriori casi di sospensione del procedimento
ART. 14	Termine istruttoria e Conclusione del procedimento
ART. 15	Provvedimento finale
ART. 16	Disposizioni transitorie e finale
ART. 17	Trasparenza

**Art. 1
Definizioni**

1. Ai fini del presente atto si intende per:

“R.P.C.” Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

“R.P.” Responsabile del Procedimento;

“RSS” Responsabile Struttura di Supporto al RPC;

“P.T.P.C.T.” Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dell’Illegalità e della Trasparenza;

“Amministrazione” il soggetto, amministrazione pubblica o ente di diritto privato in controllo pubblico di cui all’art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001;

“Organo politici” Sindaco, Consiglio e Giunta Comunale;

“Responsabile di Settore” Referente di Settore- Soggetto istituzionale del PTPCT;

“U.P.D.” Ufficio Provvedimenti Disciplinari

“Segnalante” ogni persona, fisica o giuridica, cittadino, utente o comunque ogni soggetto esterno ed estraneo all’organizzazione del Comune di Castell’Umberto.

**Art. 2
Oggetto**

1. Il presente atto, in linea con il regolamento ANAC del 29/03/2017 denominato “Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione”, disciplina il procedimento concernente l’esercizio dei poteri di controllo e vigilanza sulle misure di prevenzione della corruzione a seguito di segnalazione di ogni persona, fisica o giuridica, cittadino, utente o comunque ogni soggetto esterno ed estraneo all’organizzazione del Comune di Castell’Umberto.

Art. 3

Il Titolare del potere di controllo e di vigilanza

1. Il potere di controllo e l'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione è in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di cui al comma 7 dell'art. 1 della Legge 190/2012

Art. 4

Il Responsabile del procedimento

- Il R.P.C. può individuare uno o più responsabili del procedimento cui affidare lo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 5

Contenuto della segnalazione

- La segnalazione deve essere il più possibile circostanziata e offrire il maggior numero di elementi per consentire di effettuare le dovute verifiche ed attività istruttorie.
- Saranno prese in considerazione le segnalazioni che riguardino azioni od omissioni che:
 - possono configurare fattispecie di reato;
 - possono dar luogo a illegittimità o illeciti amministrativi;
 - possono configurare violazioni al Codice Disciplinare o al Codice di comportamento;
 - sono suscettibili di arrecare un danno, non solo patrimoniale, all'Ente, a terzi;
- Il "segnalante" non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni contro l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.
- Le segnalazioni prive di fondamento, non saranno prese in alcuna considerazione. Del pari, non saranno prese in considerazione le segnalazioni offensive o che contengano un linguaggio ingiurioso o comunque incivile e insolente.

Art. 6

Modalità di presentazione

1. La segnalazione va presentata al R.P.C. del Comune di Castell'Umberto nel seguente modo:

- tramite modalità ordinarie ovvero per ricevimento posta. In tal caso la busta dovrà essere chiusa ed indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione, dovrà riportare l'indicazione "RISERVATA PERSONALE"

- tramite e-mail inviata all'indirizzo: segretaria@comune.castellumberto.me.it

Il segnalante utilizza per la propria segnalazione un apposito modulo, reperibile nella rete Internet in "Amministrazione trasparente" - nella sottosezione "Altri contenuti" e che si allega al Piano (Allegato "B"). Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

La segnalazione dovrà comunque in sintesi contenere le seguenti informazioni:

- una chiara, dettagliata e completa descrizione dei fatti illeciti;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui si sono verificati i fatti;
- altri soggetti eventualmente coinvolti e/o che possono riferire sul fatto;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti;
- indicazione delle motivazioni sull'illiceità dei fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la fondatezza e la sussistenza dei fatti illeciti segnalati.

Qualora non venga utilizzato il suddetto modulo la segnalazione, firmata ed accompagnata da copia di un documento d'identità o da altro documento valido del segnalante, deve comunque indicare e documentare gli elementi rilevanti.

Art. 7

Segnalazioni anonime

1. Ai fini del presente atto sono considerate anonime le segnalazioni per le quali le generalità del segnalante non sono rese note o non sono altrimenti rintracciabili e/o che:

- non rechino alcuna sottoscrizione;
- rechino una sottoscrizione illeggibile;
- pur apparendo riferibili a un soggetto non consentano, comunque, di individuarlo con certezza.

2. Le segnalazioni anonime sono archiviate;

3. Le segnalazioni anonime che riguardano fatti di particolare rilevanza o gravità e presentano informazioni adeguatamente circostanziate potranno essere tenute in considerazione per l'esercizio dell'attività di vigilanza.

Art. 8

Archiviazione delle segnalazioni

1. IL R.P.C. provvede all'archiviazione delle segnalazioni con proprio provvedimento, su proposta del Responsabile del Procedimento, ove nominato, nei seguenti casi:

- manifesta infondatezza della segnalazione;
- contenuto generico

c) manifesta incompetenza del R.P.C. su questioni non afferenti alla materia dell'anticorruzione;

- questioni di carattere prevalentemente personale del segnalante tese ad ottenere l'accertamento nel merito di proprie vicende soggettive.

- segnalazioni anonime e ritenute prive di fondamento.

2. Nei casi di cui al comma 1, lettera c) ed ove ne ricorrano i presupposti, il R.P.C. invia la segnalazione alla competente Procura della Repubblica e/o alla Procura della Corte dei Conti.

Art. 9

Ordine di trattazione delle segnalazioni

1. All'atto della ricezione, a ogni segnalazione viene assegnato un codice identificativo, in forma progressiva annuale, che sostituisce i dati identificativi del segnalante, che vengono conservati agli atti in forma riservata.

2. Le segnalazioni sono esaminate secondo l'ordine cronologico di arrivo.

3. Resta salva la possibilità di trattare le segnalazioni nel seguente ordine di priorità:

- segnalazioni che sottopongono questioni di peculiare rilevanza sotto il profilo della particolare esposizione dell'amministrazione a rischi di corruzione;
- segnalazioni concernenti fatti aventi possibile rilevanza penale, con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione;
- segnalazioni concernenti fatti aventi possibile rilevanza amministrativa e contabile, con particolare riferimento a gravi violazioni di legge.

4. Le segnalazioni concernenti fatti di rilievo penale o contabile verranno inviate alla Procura della Repubblica e/o alla Procura della Corte dei Conti competenti per territorio.

Art. 10

Inizio istruttoria

1. Entro quindici giorni dalla ricezione della segnalazione, Il Responsabile della Struttura di Supporto al RPC effettua un controllo formale di ammissibilità, in base agli artt. 5 e 6 ed in caso di sussistenza di tutti i presupposti per il prosieguo del procedimento trasmette la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione per le successive determinazioni ovvero ne propone l'archiviazione secondo quanto stabilito nel precedente art. 8.

Quest'ultimo avvia l'istruttoria della segnalazione nei successivi quindici giorni.

Qualora il R.P.C., ai sensi del precedente art. 4, abbia nominato un Responsabile di procedimento per la segnalazione, tutti i riferimenti al R.P.C. in fase istruttoria si intendono riferiti al Responsabile del procedimento.

Art.11

Richiesta di informazioni, chiarimenti e documenti da parte del R.P., unitamente al RPC in caso di non coincidenza tra le figure

1. Il R.P. coinvolge il Responsabile del Settore di competenza, quale referente istituzionale del vigente P.T.P.C., al fine di acquisire le informazioni ed i chiarimenti necessari per l'istruttoria del caso.
2. Il R.P. può :
 - convocare per un' audizione il Responsabile del Settore; dell' audizione è redatto un verbale controfirmato dalle parti.
 - formulare richiesta scritta al Responsabile del Settore.
3. Il Responsabile del Settore, entro il termine indicato nella richiesta e comunque non superiore a dieci giorni dalla ricezione della stessa, dovrà esibire la documentazione e/o la relazione relativa alla segnalazione pervenuta e comunque quant'altro oggetto di richiesta.
4. Il R.P., esaminata la documentazione pervenuta, qualora ne ricorra l'esigenza, può richiedere, sia al Responsabile di Settore che ad altri Uffici dell'Ente o di altre amministrazioni, ulteriore documentazione.
5. I documenti di cui è richiesta l'esibizione sono forniti su supporto informatico, con allegata dichiarazione di conformità all'originale. In alternativa, possono essere forniti in originale o copia conforme .

Art.12

Sospensione dei termini del procedimento

- Il procedimento, può essere sospeso una sola volta, su espressa richiesta del Responsabile di Settore competente, per questioni di particolare complessità del contenuto della segnalazione .
- Il R.P., in deroga all'art. 11 comma 3, può concedere al Responsabile di Settore una proroga di 15 gg con effetti sospensivi. La decisione di rigetto o di accoglimento della richiesta di sospensione viene comunicata al Responsabile di Settore.
- In caso di sospensione i termini per il procedimento riprendono a decorrere dalla data di ricevimento e/o di acquisizione delle integrazioni documentali di cui al comma precedente.
- Il procedimento è altresì sospeso, per un massimo di trenta giorni, quando occorra richiedere ulteriore documentazione ad altre amministrazioni

Art.13

Ulteriori casi di sospensione del procedimento

- Il R.P. può non avviare il procedimento ovvero può sospendere la trattazione della segnalazione, qualora:
 - a) venga a conoscenza che la segnalazione sia oggetto di giudizio dinanzi al giudice amministrativo. In tal caso il R.P. comunica la sospensione di cui al comma 1 al Settore Amministrativo -ufficio contenzioso, al fine di essere informato da quest'ultimo sulla definizione del giudizio. Formatosi il giudicato il R.P. può dare impulso al procedimento in deroga ai termini di cui all'art.11.
 - b) venga a conoscenza che sia stato richiesto un parere all'Autorità Nazionale Anticorruzione avente il medesimo oggetto della segnalazione o ritenga di doverlo richiedere nel caso si tratti di materia complessa e di difficile definizione.
- In caso di sospensione i termini per il procedimento riprendono a decorrere dalla comunicazione dell'esito del giudizio amministrativo e/o dal ricevimento del parere dell'ANAC.

Art. 14

Termine istruttoria e Conclusione del procedimento

- Qualora il R.P.C., abbia affidato l'istruttoria ad un Responsabile del Procedimento, quest'ultimo, entro 30 gg dall'acquisizione documentale di cui all'art. 11, comma 3 e comma 4, tenuto conto delle eventuali sospensioni dei termini, finisce l'istruttoria del procedimento e rimette una relazione al RPC al fine di definire l'esito della segnalazione
- Il R.P.C conclude il procedimento in forma semplificata quando non sussistono dubbi interpretativi, tenuto conto del quadro normativo e giurisprudenziale di riferimento, entro 90 giorni decorrenti dalla data dell'inizio dell'istruttoria, tenuto conto delle eventuali sospensioni dei termini.

Art. 15

Provvedimento finale

- Con il provvedimento finale il R.P.C può disporre l'archiviazione nel caso in cui, a seguito degli accertamenti e delle verifiche effettuate, la segnalazione risulti infondata
- Qualora a seguito degli accertamenti e delle verifiche effettuate, la segnalazione risulti totalmente o parzialmente fondata, in base alla fattispecie integrata, in relazione alla natura ed alla gravità della violazione, il R.P.C.:
 - comunica l'esito dell'accertamento al Responsabile del Settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti necessari al ripristino della legalità violata e, ove ne ricorrano i presupposti, all'esercizio dell'azione disciplinare, salvo che la competenza non spetti direttamente all'UPD, che, in tal caso, procede direttamente e autonomamente;
 - trasmette comunicazione all'U.P.D. per l'avvio dell'azione disciplinare nel caso in cui emergano violazioni da parte dei Responsabili di Settore;
 - propone agli Organi politici dell'Ente l'adozione dei provvedimenti amministrativi necessari per il ripristino della legalità violata;
 - d) trasmette gli atti, ricorrendone i presupposti, all'Autorità Giudiziaria competente.
- Per garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività istruttorie, il Responsabile della Struttura di Supporto al RPC annota le segnalazioni ricevute in un apposito registro riservato e annota le attività di verifica e accertamento svolte e le informazioni acquisite in un'apposita scheda conservata, insieme a tutta la documentazione istruttoria.

Art. 16

Trasparenza

1. Il presente atto, unitamente al Piano Anticorruzione è pubblicato sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione "**Amministrazione trasparente**"> Altri Contenuti > Anticorruzione

Atto organizzativo per la segnalazione di illeciti e irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*WHISTLEBLOWER*)

- Art. 1 Fonte normativa
- Art. 2 Scopo e finalità della procedura
- Art. 3 Scopo e finalità della procedura
- Art. 4 Oggetto della segnalazione
- Art. 5 Soggetto destinatario della segnalazione
- Art. 6 Modalità di segnalazione
- Art. 7 Verifica, accertamento ed esiti delle segnalazioni
- Art. 8 Tutela Del Segnalante (Whistleblower)
- Art. 9 Divieto di discriminazione nei confronti del segnalante
- Art. 10 Iniziative di sensibilizzazione
- Art. 11 Responsabilità del segnalante (whistleblower)
- 12 Azione del Responsabile della prevenzione della corruzione a seguito di analisi segnalazioni per modificazione delle misure di prevenzione dei rischi

Art. 1

Fonte normativa

Art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 e sostituito dall'art. 1 della L.30/11/2017 n. 179, per il quale, il pubblico dipendente (vedi comma 2 dell'art. 1 della L. 179/2017) che, nell'interesse della Pubblica Amministrazione, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ovvero all'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 non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro a seguito della segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata, in ogni caso, all'ANAC dall'interessato o dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative presso questo Ente . L'ANAC informa il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri Organismi di garanzia e di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale la stessa è coperta dal segreto nei modi e limiti previsti dall'art. 329 del c.p.p. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti la medesima non può essere rivelata sino 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 ed 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.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 25 e seguenti della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ed ii. e 22 e seguenti della L. n.241/1990 e ss.mm.ed ii.

Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, l'Autorità Nazionale anticorruzione, con cui sono state adottate le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d.

whistleblower)", ed all'allegato 1a) disciplina la procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione.

Comunicato del 15/12/2017 con cui l'ANAC, tra l'altro, adotta un nuovo modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico, ai sensi dell'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 e ss. mm. ed ii..

Art. 2

Scopo e finalità della procedura

Scopo del presente atto organizzativo è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni.

In tale prospettiva, l'obiettivo è quello di fornire al *whistleblower* chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché sulle forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

Art. 3

Destinatari

I soggetti che possono segnalare illeciti sono tutti i dipendenti del Comune di Castell'Umberto sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia con contratto di lavoro a tempo determinato.

A questi si aggiungono i soggetti che collaborano a vario titolo con l'Ente, quali collaboratori e consulenti, titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco, collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione non rientranti nella fattispecie di dipendenti pubblici delle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001

Al personale non dipendente di cui sopra, verranno garantite misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti comunali.

Art. 4

Oggetto della segnalazione

La segnalazione deve essere fatta in buona fede e non deve essere fondata su meri sospetti o voci. La segnalazione deve essere il più possibile circostanziata e offrire il maggior numero di elementi per consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche ed attività istruttorie.

Le condotte illecite oggetto della segnalazione comprendono le azioni od omissioni che costituiscono reato:

-contro la Pubblica Amministrazione -Libro II - Titolo II del Codice penale (*peculato - art. 314, malversazione - art. 316 bis, indebita percezione di erogazioni—art. 316 ter, concussione - art. 317, corruzione - art. 318, induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater, abuso d'ufficio - art. 323, rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio - art. 326, turbata libertà degli incanti - art. 353; turbata libertà del procedimento di scelta dei contraente - art. 353 bis, ecc.*);

-contro la persona Libro II - Titolo XII del Codice penale (*violenza art. 610, minaccia art. 612, ecc.*);

- contro il patrimonio (*furto - art. 624, truffa - art. 640*).

Sono ricomprese anche tutte quelle fattispecie illecite o irregolari in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri abuso di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché fatti in cui, a prescindere della rilevanza penale, si evidenzia un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. In altre parole, vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardino comportamenti, anche omissivi, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, lesivi dell'interesse pubblico.

Tra queste fattispecie rientrano, a titolo esemplificativo, i casi di nepotismo, di sprechi, di demansionamenti, del reiterato mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi o di altre disposizioni comunali, le irregolarità contabili, le false dichiarazioni, le false certificazioni, la violazione di norme in materie ambientali, di sicurezza sul lavoro e di controlli, le assunzioni non trasparenti, le azioni suscettibili di creare un danno all'immagine del Comune di Castell'Umberto che possono comportare danni patrimoniali all'amministrazione di appartenenza, ad altre amministrazioni o alla collettività, che costituiscono violazioni al codice di comportamento, (DPR 16.04.2013, n. 62. e codice di comportamento dei dipendenti comunali approvato con delibera Giunta Municipale n. 6 del 28/02/2014, esecutiva).

La segnalazione non potrà riguardare situazioni di carattere personale aventi ad oggetto rivendicazioni o rimostranze relative ai rapporti con i superiori gerarchici o con i colleghi, nonché relative all'esecuzione della propria prestazione lavorativa.

Segnalazioni di questo genere non saranno prese in considerazione.

Art. 5

Soggetto destinatario della segnalazione

Il soggetto destinatario della segnalazione è il Responsabile della prevenzione della corruzione. Lo stesso riceve, verifica la fondatezza e gestisce le segnalazioni, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, attraverso un'apposita piattaforma tecnologica, se esistente, o a mezzo canali e tecniche tradizionali

Il Responsabile della prevenzione della corruzione per la gestione delle procedure relative alle segnalazioni, di norma si avvale del Responsabile della Struttura di supporto ma può, individuare anche uno o più responsabili del procedimento. Tutti i soggetti interessati sono obbligati agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione.

La responsabilità del procedimento non può essere ricondotta ai componenti dell'ufficio procedimenti disciplinari, al fine di garantirne il ruolo di terzietà nell'ambito dell'eventuale successiva attività di valutazione dei fatti segnalati.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione o il Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari il dipendente potrà inviare la propria segnalazione direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione, secondo le modalità da quest'ultima individuate.

Art. 6

Modalità di segnalazione

Il Comune di Castell'Umberto mette a disposizione di tutti i dipendenti legittimati ad inoltrare le segnalazioni un apposito modulo allegato al Piano (All. "B") e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Prevenzione della Corruzione – altri contenuti".

Il modulo deve essere compilato in ogni sua parte al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di poter compiere le prime verifiche del caso.

La segnalazione deve essere circostanziata, avere ad oggetto fatti conosciuti e riscontrati direttamente dal segnalante e non riferiti da altri e, se possibile, individuare con certezza l'autore della condotta illecita.

La segnalazione potrà essere presentata, con le seguenti modalità:

- Tramite e-mail inviata all'indirizzo: segretaria@comune.castellumberto.me.it
- Mediante il servizio postale o tramite posta interna indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione. Per garantire la riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";

La segnalazione potrà essere presentata anche non utilizzando il modello allegato, purché contenga gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. Se priva delle indicazioni richieste, non potrà utilmente essere presa in carico.

La segnalazione dovrà quindi contenere le seguenti informazioni:

- generalità del segnalante;
- una chiara, dettagliata e completa descrizione dei fatti illeciti;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui si sono verificati i fatti;
- le generalità o altri elementi quali la qualifica, il ruolo o il servizio di appartenenza dei soggetti coinvolti;
- le generalità di altri soggetti eventualmente coinvolti e/o che possono riferire sul fatto;
- l'indicazione di eventuali imprese o altre persone giuridiche coinvolte;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti;
- area alla quale può essere riferito il fatto;
- settore/ufficio comunale cui può essere riferito il fatto;
- indicazione delle motivazioni sull'illiceità dei fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la fondatezza e la sussistenza dei fatti illeciti segnalati.

Art. 7

Verifica, accertamento ed esiti delle segnalazioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la segnalazione, con l'apporto del Responsabile della Struttura di supporto o di uno o più responsabili del procedimento, eventualmente individuati, procede, di norma, entro trenta giorni ad una prima verifica del contenuto dei fatti segnalati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà:

- interloquire, anche direttamente, con il segnalante avendo cura di adottare tutte le cautele per garantire la massima riservatezza;
- trasmettere la segnalazione, dopo averla resa completamente anonima, ad altri soggetti per acquisire informazioni, osservazioni ed elementi cognitivi. Tali soggetti dovranno riscontrare la richiesta entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti manifestamente infondata, il Responsabile della prevenzione della corruzione può decidere, nei successivi trenta giorni, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, il Responsabile della prevenzione della corruzione valuterà a chi inoltrare la segnalazione, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, tra i seguenti soggetti terzi competenti, per l'adozione dei provvedimenti che il caso richiede:

- Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione segnalata;
- Responsabile Ufficio procedimenti disciplinari;
- Autorità giudiziaria, Corte dei conti, ANAC, Dipartimento della funzione pubblica;

Il segnalante sarà informato dell'esito della stessa da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 8

Tutela del Segnalante (*Whistleblower*)

Il dipendente che segnala illeciti è tenuto a dichiarare la propria identità.

L'identità del segnalante non può essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale la stessa è coperta dal segreto nei modi e limiti previsti dall'art. 329 del c.p.p. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti la medesima non può essere rivelata sino 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 ed 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.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 25 e seguenti della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ed ii. e 22 e seguenti della L. n.241/1990 e ss.mm.ed ii.

Le tutele di cui al Piano anticorruzione e previste dalla legge non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1, dell'art.1, della L 30/11/2017 n. 179 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Gravano sul Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui è tenuto il Responsabile di prevenzione della corruzione e gli eventuali altri responsabili del procedimento a tal uopo individuati.

La violazione della tutela della riservatezza del segnalante, fatti salvi i casi in cui sia ammessa la rivelazione della sua identità, come sopra evidenziata è fonte di responsabilità disciplinare per inosservanza di disposizioni di servizio.

Art. 9

Divieto di discriminazione nei confronti del segnalante

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito inoltra comunicazione all'ANAC.

Lo stesso, altresì, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

-al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità /necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;

-all'Ufficio Disciplinare, per i procedimenti di propria competenza, che valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,;

Il Responsabile di prevenzione della corruzione, nella relazione annuale prescritta dall'art.1, comma 14 della L. 190/2012, riferirà sullo stato di attuazione dell'istituto e sugli esiti della sua applicazione da parte del personale.

Art. 10

Iniziative di sensibilizzazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione intraprende iniziative di sensibilizzazione mediante la divulgazione a tutto il personale, delle finalità dell'istituto e del suo utilizzo.

Art. 11

Responsabilità dei segnalante (*whistleblower*)

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria per i fini penalmente rilevanti e per le ipotesi di danno erariale.

Art. 12

Azione del Responsabile della prevenzione della corruzione a seguito di analisi segnalazioni per modificazione delle misure di prevenzione dei rischi

Qualora, a seguito delle segnalazioni, emergano elementi oggettivi idonei a rivelare eventuali criticità sull'efficacia del piano triennale di prevenzione della corruzione vigente in tema di contrasto del fenomeno corruttivo, anche e soprattutto in relazione alle aree di rischio, il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i soggetti referenti, predispone la modifica dello stesso, con adozione di misure preventive ulteriori, rispetto a quelle adottate ed inserite nel piano.

ALLEGATO 1a – Schema della procedura proposta per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione

1. L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione e gestita secondo le modalità indicate in delibera.
2. Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato (a tal fine, si veda il modulo disponibile nell'allegato 2 alla delibera). Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.
 - o Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della delibera;
3. il Responsabile della prevenzione della corruzione o un componente del gruppo di lavoro prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
4. il Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente con il componente designato del gruppo di lavoro, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro termini fissati nell'apposito atto organizzativo;
5. i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;
6. nell'atto organizzativo sono definite anche le modalità con cui il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Il processo sommariamente descritto può essere in tutto o in parte automatizzato. Se l'amministrazione non ha automatizzato, essa può utilizzare canali e tecniche tradizionali, ad esempio inserendo la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione. Diversamente, nel caso in cui l'amministrazione abbia informatizzato il processo, può essere previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. In questo caso i dati relativi all'identità del segnalante vengono crittografati ed egli riceve dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso. Anche il contenuto della segnalazione viene crittografato e inviato a chi,

all'interno dell'amministrazione, svolge l'istruttoria. Quanto detto può essere esteso a tutte le fasi del processo descritto.

In ogni caso, tenuto conto della rilevanza e della delicatezza della materia, si ritiene opportuno che, prima dell'adozione definitiva delle proprie misure in attuazione dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, le singole amministrazioni prevedano forme di coinvolgimento degli attori, in particolare del personale dipendente, nel processo di elaborazione dei sistemi e/o delle misure di tutela. Ciò permette non solo di risolvere eventuali problematiche che dovessero essere segnalate, ma contribuisce anche a rendere consapevoli i dipendenti dell'esistenza e dell'importanza dello strumento, riducendo le resistenze alla denuncia degli illeciti e promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'etica pubblica.

Inoltre, al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione invia a tutto il personale con cadenza periodica una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del "*whistleblowing*" e la procedura per il suo utilizzo. Ogni amministrazione intraprende ulteriori iniziative di sensibilizzazione mediante gli strumenti (formazione, eventi, articoli su eventuali *house organ*, *newsletter* e portale intranet, ecc.) che saranno ritenuti idonei a divulgare la conoscenza relativa all'istituto.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo		
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 (PTPCT) legge n. 190 del 2012, (MDOG 231) (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stauti e leggi regionali	Stauti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Stauti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Temporaneo
				Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza 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
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi e circolari generate adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessivi o certificatori, nonché 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 predetti atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
				Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri informativi per cittadini e imprese	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	ATTIVITÀ SOSPETTE A CONTROLLO	Esercizio delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la nota comunicatoria)	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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).
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
	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. 2, c. 1, punto 3, 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
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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'adozione 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 supera 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	<p>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]</p> <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>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 allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p> <p>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)]</p>	<p>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).</p> <p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	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. 3, l. n. 441/1982		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
		Art. 14, c. 1, lett. D), 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
		Art. 14, c. 1, lett. D), 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
		Art. 14, c. 1, lett. D), 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).
	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	<p>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</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>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</p> <p>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</p>	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e) 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Incarichi amministrativi di vertice (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'aposizione 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).
	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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
	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				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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
		Art. 3, l. n. 441/1982			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammoniare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Miserofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi: quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, titolari di incarichi dirigenziali, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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			
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			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incorferibilità dell'incarico	Temporivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
		Art. 13, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali diseredatari	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curriculum, attribuiti a persone, anche esterne alla pubblica amministrazione, individuato discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 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	Temporaneo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. D), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
				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).

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
	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)
		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)
	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)
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
		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)	Temporaneo (ex art. 8, c.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contrattati integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, 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)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14,2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)	Temporaneo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p> <p>Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p> <p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, 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</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>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)</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù del d.lgs. 97/2016</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Dati società partecipate
(da pubblicare in tabelle)

Art. 22, c. 2,
d.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo											
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Procedimenti	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)										
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)								
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)							
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013						Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013							Procedimenti 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)	Temporale (ex art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016								Procedimenti 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	Temporale (ex art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013									Procedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	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)		
													Per ciascuno degli enti:	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
															2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)														

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo		
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		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)	
		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)	
		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)	
		Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Dati riguardanti attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma digitale, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria in base all'art. 972919
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Dati riguardanti attività amministrativa	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrotamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 20, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio pubblico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione 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 ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, concorso 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 (<i>link</i> 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)
	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, concorso 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 D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
Controlli sulle Imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 39/2016	Obblighi e adempimenti	Tracce degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese hanno tenuto a rispettare per conformare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del l. n. 39/2016
		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 39/2016	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo in 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	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 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	Temporaneo
		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		Tablelle 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)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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	Temporaneo
			Per ciascuna procedura:		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
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'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			
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'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			
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'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Temporaneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo
		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)	Temporaneo
		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.	Temporaneo
		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	Temporaneo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - FLENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
		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	Temporaneo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013					
Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013					
Atti di concessione		Atti di concessione (da pubblicare in tabella creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrod famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
		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)
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE". ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ritornamento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
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	Documentazione dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo
				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)	Temporaneo
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Carta dei servizi e standard di qualità	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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	Temporaneo
Corte dei conti	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo
				Carta dei servizi e standard di qualità	Temporaneo
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Carta dei servizi e standard di qualità		Temporaneo
				Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Temporaneo
Class action	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action		Temporaneo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporale
	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)
	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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati dalle 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.	Temporale
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	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)
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)
			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
			Ammonterez complessivo dei debiti	Ammonterez complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché 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)	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016			Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016			Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igerotipi, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'emergia, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie		Art. 41, c. 4,	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
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)	Provedimenti 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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
		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	Temporaneo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)	Temporaneo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplexe" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e norme del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrotarghite)	Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del 13/09/2016)	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
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 P.A. e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	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)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 d.lgs. n. 33/2013	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d.lgs. 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del d.lgs. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Materofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
--	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	--

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	--

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	

**Responsabili della Elaborazione e
Pubblicazione Dati sono i Responsabili in
P.O. delle Aree sotto indicate a fianco di
ciascun obbligo**

Area Amministrativa

Tutte le Aree

Tutte le Aree

Tutte le Aree

Tutte le Aree

Area Amministrativa

Tutte le Aree

Responsabili della Elaborazione e Pubblicazione Dati sono i Responsabili in P.O. delle Aree sotto indicate a fianco di ciascun obbligo

Area Amministrativa

Area Amministrativa

Area Amministrativa

Area Economico - Finanziaria

Area Economico - Finanziaria

Area Amministrativa

Area Amministrativa

Area Amministrativa

**Responsabili della Elaborazione e
Pubblicazione Dati sono i Responsabili in
P.O. delle Aree sotto indicate a fianco di
ciascun obbligo**

Area Amministrativa

Area Amministrativa

Area Amministrativa

Area Amministrativa

Area Amministrativa

Area Economico - Finanziaria

Area Economico - Finanziaria

Area Amministrativa

Area Amministrativa

**Responsabili della Elaborazione e
Pubblicazione Dati sono i Responsabili in
P.O. delle Aree sotto indicate a fianco di:
ciascun obbligo**

Area Amministrativa

Area Amministrativa

Area Amministrativa

Area Amministrativa

Area Amministrativa

Area Amministrativa
Area Economico - Finanziaria
Area Economico - Finanziaria

Area Amministrativa

Area Amministrativa

**Responsabili della Elaborazione e
Pubblicazione Dati sono i Responsabili in
P.O. delle Aree sotto indicare a fianco di:
ciascun obbligo**

Area Amministrativa

**Responsabili della Elaborazione e
Pubblicazione Dati sono i Responsabili in
P.O. delle Aree sotto indicate a fianco di
ciascun obbligo**

Area Amministrativa

**Responsabili della Elaborazione e
Pubblicazione Dati sono i Responsabili in
P.O. delle Aree sotto indicate a fianco di
ciascun obbligo**

Area Amministrativa

Area Amministrativa

Area Economico - Finanziaria

Area Economico - Finanziaria

Area Economico - Finanziaria

Area Amministrativa

Area Amministrativa

Responsabili della Elaborazione e Pubblicazione. Dati sono i Responsabili in P. O. delle Aree sotto indicate a fianco di ciascun obbligo

Area Amministrativa

**Responsabili della Elaborazione e
Pubblicazione Dati sono i Responsabili in
P.O. delle Aree sotto indicate a fianco di
ciascuna obbligo**

Area Amministrativa

Area Economico - Finanziaria

**Responsabili della Elaborazione e
Pubblicazione Dati sono i Responsabili in
P.O. delle Aree sotto indicate a fianco di
ciascun obbligo**

Area Amministrativa

Area Amministrativa

Area Amministrativa

Area Amministrativa
Area Economico - Finanziaria
Area Economico - Finanziaria

Area Amministrativa

Area Amministrativa

Area Amministrativa

Area Amministrativa

Responsabili della Elaborazione e Pubblicazione Dati sono i Responsabili in P.O. delle Aree sotto indicate a fianco di ciascun obbligo

Area Amministrativa

Area Amministrativa

Area Amministrativa

Area Amministrativa

Area Economico - Finanziaria

Area Amministrativa

Area Amministrativa

Area Amministrativa

Responsabili della Elaborazione e Pubblicazione Dati sono i Responsabili in P.O. delle Aree sotto indicate a fianco di ciascun obbligo

Area Economico - Finanziaria

Area Economico - Finanziaria

Area Amministrativa

Area Economico - Finanziaria

Area Economico - Finanziaria

Responsabili della Elaborazione e Pubblicazione Dati sono i Responsabili in P.O. delle Aree sotto indicate a fianco di ciascun obbligo

Area Amministrativa

Area Amministrativa

Area Amministrativa

Area Economico - Finanziaria

**Responsabili della Elaborazione e
Pubblicazione Dati sono i Responsabili in
P.O. delle Aree sotto indicate a fianco di
ciascun obbligo**

Area Economico - Finanziaria

**Responsabili della Elaborazione e
Pubblicazione Dati sono i Responsabili in
P.O. delle Aree sotto indicate a fianco di
ciascun obbligo**

Area Economico - Finanziaria

**Responsabili della Elaborazione e
Pubblicazione Dati sono i Responsabili in
P.O. delle Aree sotto indicate a fianco di
ciascun obbligo**

Area Economico - Finanziaria

Tutte le Aree

Tutte le Aree

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001

Dati del segnalante

(I dati inseriti saranno trattati tutelando la riservatezza dell'identità del segnalante per tutto il procedimento di competenza ANAC)

Nome del segnalante*:	
Cognome del segnalante*:	
Codice Fiscale*:	
Qualifica servizio attuale*:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale*:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale*:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato*:	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato*:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto*:	
Telefono:	
Email:	

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

Soggetto	Data della segnalazione	Esito della segnalazione
	gg/mm/aaaa	

Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti:

La condotta è illecita perchè:

- Se 'Altro', specificare

Allegare all'email (oltre al presente modulo) la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia.

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000

NB: con l'invio l'utente acconsente al trattamento dei dati personali indicati nel presente modulo secondo le modalità riportate sull'informativa reperibile all'indirizzo: <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/MenuServizio/privacy>

invia modulo

SCHEDA N. 1 : APPALTI

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione Trasparenza
Affidamenti diretti (ex d.lgs 50/2016)	Alto	1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione Trasparenza
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	Elenco, da pubblicarsi sui siti istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui al d.lgs. 50/2016, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedura
Procedimenti di affidamento di appalti	Medio	Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.

Opere pubbliche	Medio	<p>Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di agg. 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo 9) Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera
-----------------	-------	---

SCHEDA N. 2: GOVERNO DEL TERRITORIO: URBANISTICA

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Pianificazione Urbanistica - Varianti	Alto	<p>Publicazione sul sito web istituzionale dei dati ed informazioni relative alle varie fasi del procedimento amministrativo:</p> <p><i>Fase di redazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - In caso di incarico a soggetti esterni esplicitare le ragioni di detta scelta, i costi, la procedura seguita per l'affidamento ed il rispetto dei principi previsti dalla vigente normativa; - Attestazione in ordine alla verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro; - Anteriormente all'avvio del procedimento di elaborazione del piano o della variante, individuazione, da parte dell'Organo Politico, degli obiettivi generali e delle linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie; - Previsione di forme di partecipazione dei cittadini (udienza pubblica) <p><i>Fase di pubblicazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Divulgazione delle decisioni fondamentali contenute nel piano o nella variante, anche attraverso sintesi; - Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione dei provvedimenti e dei relativi allegati ed attestazione del regolare assolvimento degli stessi, da parte del

		<p>responsabile del procedimento;</p> <p><i>Fase di raccolta delle osservazioni ed approvazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Predeterminazione dei criteri generali per la valutazione istruttoria delle osservazioni; - Motivazione delle decisioni di accoglimento o rigetto delle osservazioni; - Rendiconto generale sull'istruttoria delle osservazioni;
<p>Pianificazione attuativa: Lottizzazioni edilizie</p>	Alto	<p>Pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati ed informazioni relative alle seguenti fasi del procedimento amministrativo;</p> <p>1) Predispizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione con previsione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie, quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti di intervento non ancora attuate;</p> <p>2) Valutazione analitica della tipologia di opere da eseguire e dimostrazione della loro coerenza con il pubblico interesse;</p> <p>3) Esplicitazione delle motivazioni in merito alla necessità di far realizzare al privato le opere di urbanizzazione.</p> <p>4) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo nel rispetto del vigente prezzario regionale.</p> <p>5) Attestazione da parte del Capo Area in merito all'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e della conformità a dette tabelle del calcolo degli stessi allegato alla lottizzazione;</p> <p>6) Vigilanza, durante la fase di esecuzione dei lavori di urbanizzazione, e verifica della correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, del rispetto del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori. Tale compito di vigilanza riguarda anche l'accertamento della qualificazione delle imprese incaricate dell'esecuzione delle opere da parte del privato titolare del permesso di costruire. Nomina del Collaudatore, con onere a carico del privato attuatore, al fine di assicurare la terziarietà del soggetto incaricato.</p>

SCHEDA N. 3: ATTIVITA' PRODUTTIVE IN VARIANTE ALLO STRUMENTO URBANISTICO

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Attività produttive in variante allo	Alto	1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile di Area in ogni

strumento urbanistico (art. 8
D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5
D.P.R. n 447/1998)

caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi - di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato.

2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente con l'indicazione:

- Tipologia dell'intervento e ditta proponente
- Data di presentazione dell'istanza
- Data di attivazione della conferenza di servizi
- Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza
- Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione
- Convenzione sottoscritta

SCHEDA N. 4: GOVERNO DEL TERRITORIO: EDILIZIA

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Titoli abilitativi edilizi (DPR 380/2001)	Medio	<p>Publiccazione sul sito web istituzionale di Report semestrale relativo alle seguenti fasi del procedimento amministrativo:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Introduzione di modulistica edilizia unificata, al fine di meglio conseguire gli obiettivi di trasparenza e provvedere al controllo della pratica.2) Attestazione da parte del Capo Area in ordine all'assolvimento dei doveri previsti nel "Codice di Comportamento del Comune di Castell'Umberto", anche con specifico riferimento all'assenza di situazioni di conflitto di interesse, in ordine ad ogni titolo abilitativo edilizio trattato;3) Attestazione da parte del Capo Area in merito all'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri concessori e della conformità a dette tabelle del calcolo degli stessi allegato al progetto, nonché sulla regolare applicazione delle misure di rateizzazione e delle sanzioni previste per il loro ritardato pagamento.4) In . caso di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.5) -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.
Repressione abusi edilizi	Alto	Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compresa l'eventuale fase di sanatoria;

		<p>Publicazione sul sito web istituzionale di Reports semestrali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sulla regolare tenuta del succitato registro; - sull'attività di vigilanza espletata sul territorio, in merito all'individuazione di illeciti edilizi in corso, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza;
Concessioni edilizie in sanatoria	Medio	<p>Publicazione sul sito web istituzione di un report semestrale in merito a:</p> <p>nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.</p> <p>-nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.</p>

SCHEDA N. 5: ATTIVITA' IN CAMPO ECOLOGICO ED AMBIENTALE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Smaltimento dei rifiuti	Alto	<p>1) Registro recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto del servizio affidato - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato <p>Publicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione Trasparenza</p>

SCHEDA N. 6: BENI CONFISCATI

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Utilizzo dei beni	Alto	<p>Publicazione del sito istituzionale dell'ente dell'elenco dei beni, riportante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - descrizione ed estremi catastali identificativi - l'attuale utilizzo - soggetto assegnatario - oneri a carico dell'assegnatario - estremi del provvedimento di assegnazione - durata dell'assegnazione

SCHEDA N. 7: GESTIONE PATRIMONIO

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Concessione in uso beni immobili	Medio	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. <ul style="list-style-type: none"> - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione
		Report semestrale da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente, relativo all'attività di vigilanza sulla coltura, qualità e classe catastale, dei lotti di terreno di proprietà comunale concessi a terzi.

SCHEDA N. 8 : CONTRIBUTI

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Concessione contributi, sovvenzioni, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati	Alto	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dei dati previsti dagli articoli 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013

SCHEDA N. 9: GESTIONE DELLE ENTRATE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Tributi comunali in autoliquidazione (IMU, TASI)	Medio	Report su: -Accertamento coerenza della base impositiva - Accertamento tempestivo dei pagamenti ed emissione ruoli coattivi
Tributi con ruoli emessi dall'Ente (Acquedotto, TARI)	Medio	Report su: -Emissione dei ruoli ed attività di bollettazione. -Accertamento coerenza della base impositiva -Accertamento tempestivo dei pagamenti ed emissione ruoli coattivi

SCHEDA N. 10: GESTIONE DELLE SPESE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Acquisizione beni e servizi	Medio	Report su: -metodo di scelta del contraente -verifica del fabbisogno e dell'efficienza ed economica gestione delle risorse e rispetto principi contabili
Fondi PAC – Servizi di cura all'infanzia ed agli anziani	Medio	Report sul rispetto delle norme di Settore nell'affidamento e nella gestione dei contratti

SCHEDA N. 11: PERSONALE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Concorsi per il reclutamento a qualsiasi titolo del personale e per le progressioni in carriera	Medio	Pubblicazione bandi ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013. Pubblicazione graduatorie.
Rilevazione elettronica delle presenze	Medio	Report sugli accertamenti della regolarità della timbratura

SCHEDA N. 12: NOMINE - INCARICHI - CONSULENZE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Conferimento incarichi e consulenze	Medio	Affidamento ai sensi delle vigenti disposizioni e relativa procedura; pubblicazione dei dati previsti dall'art. 15 del d.lgs. n. 33/2013.

Affari legali e contenzioso	Medio	Affidamento ai sensi delle vigenti disposizioni e relativa procedura; pubblicazione in via analogica dei dati previsti dall'art. 15 del d.lgs. n. 33/2013.
-----------------------------	-------	--

SCHEDA N. 13: ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Istanze di inizio, cessazione, variazioni e fine attività	Medio	Report su: <ul style="list-style-type: none"> - Data di presentazione dell'istanza - Verifica della regolarità - Esito del procedimento ed osservanza tempistica

In ordine alla superiore proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della Legge 08.06.1990, n. 142 recepito dall'art. 1, comma 1, lett. i della L.R. 11.12.1991, n. 48 e successive modifiche ed integrazioni, sono stati espressi i seguenti pareri:

Il responsabile del Servizio 1^ AREA AFFARI GENERALI/STAFF

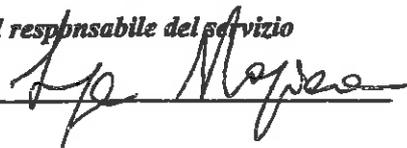
Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere

favorevole

sfavorevole

Li 22-01-2020

Il responsabile del servizio



IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere

favorevole

sfavorevole

Li 22-01-2020



ed inoltre il responsabile del servizio finanziario, a norma dell'art. 55 della legge 142/90, recepito dall'art. 1, comma 1, lett. i della L.R. n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni, ATTESTA che la complessiva spesa di € _____ trova la copertura finanziaria al codice di bilancio: _____

Destinato a _____ Competenze

Residui

Li _____

Il responsabile l'ufficio ragioneria

LA GIUNTA

Vista la superiore proposta di deliberazione;
Considerato che la proposta che precede è meritevole di approvazione;
Vista la Legge 08.06.1990, n. 142 e la L.R. 11.12.1991, n. 48;
Visti i superiori pareri espressi nei modi e termini di Legge;
Visto l'Ord. Amm.vo EE.LL. vigente in Sicilia;
Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi e nei termini di Legge;

DELIBERA

Di approvare e fare propria la proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge nel presente dispositivo.

In ordine alla superiore proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della Legge 08.06.1990, n. 142 recepito dall'art. 1, comma 1, lett. i della L.R. 11.12.1991, n. 48 e successive modifiche ed integrazioni, sono stati espressi i seguenti pareri:

Il responsabile del Servizio 1^ AREA AFFARI GENERALI/STAFF

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere

favorevole

sfavorevole

Li 22-01-2020

Il responsabile del servizio

[Signature]

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere

favorevole

sfavorevole

Li 22-01-2020

[Signature]

ed inoltre il responsabile del servizio finanziario, a norma dell'art. 55 della legge 142/90, recepito dall'art. 1, comma 1, lett. i della L.R. n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni, ATTESTA che la complessiva spesa di € _____ trova la copertura finanziaria al codice di bilancio: _____

Destinato a _____

Competenze

Residui

Li _____

Il responsabile l'ufficio ragioneria

LA GIUNTA

Vista la superiore proposta di deliberazione;
Considerato che la proposta che precede è meritevole di approvazione;
Vista la Legge 08.06.1990, n. 142 e la L.R. 11.12.1991, n. 48;
Visti i superiori pareri espressi nei modi e termini di Legge;
Visto l'Ord. Amm.vo EE.LL. vigente in Sicilia;
Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi e nei termini di Legge;

DELIBERA

Di approvare e fare propria la proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge nel presente dispositivo.