

SEZIONE I

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2018-2020
(LEGGE N. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012)**

INDICE

- Art.1- Premessa di carattere generale sull' Ente
- Art. 2- Propositi e riferimenti normativi
- Art.3- Oggetto e finalità
- Art.4 - Contesto esterno
- Art.5 - Contesto interno
- Art.6 - Individuazione dei responsabili
- Art. 7 - L'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione: delibera ANAC n. 1208/ 2017
- Art. 8- La Gestione del Rischio di Corruzione
- Art.9- Attività e/o materie particolarmente esposti alla corruzione
- Art. 10 - Mappatura rischi
- Art. 11 - Le misure di contrasto. I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione
- Art. 12- I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione
- Art. 13- Gli obblighi di trasparenza
- Art.14 - I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 15- I compiti dei dipendenti, responsabili dei servizi e capi settore
- Art. 16- Il Sistema di monitoraggio

Allegato A

Allegato B

Allegato C

Art. 1 - Premessa di carattere generale sull' Ente

Il Libero Consorzio Comunale di Siracusa è un ente territoriale di istituzione abbastanza recente, avvenuta attraverso la Legge della Regione Siciliana n.15 del 4/8/2015 “Disposizioni in materia di Liberi Consorzi Comunali e Città metropolitane”.

Le sue funzioni, pur assoggettate a ripetute rivisitazioni ed ancora non nitidamente individuate dalla normativa regionale *in fieri*, sono quelle ereditate dall'ente provinciale, nonché quelle proprie dei soggetti pubblici di area vasta, come introdotti dalla Legge Regionale 24/3/2014 n.8 e ss. mm. ii..

Il Libero Consorzio Comunale è l'ente locale intermedio tra i Comuni e la Regione, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi, ne promuove e ne coordina lo sviluppo. Il Libero Consorzio Comunale è dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia finanziaria ed impositiva nell'ambito del proprio Statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.

Questo Ente, comunque, riceve e prosegue le attività della Provincia Regionale, già istituita con L. R. 6/3/1986 n.9 e soppressa con L. R. n.7/2013.

Le disposizioni della citata l.r. 15/2015, infatti, stabiliscono che:

- nelle more della individuazione delle risorse necessarie per il finanziamento delle funzioni attribuite ai Liberi Consorzi Comunali, gli enti [intermedi] continuano ad esercitare le funzioni attribuite alle ex province regionali nei limiti delle disponibilità finanziarie in atto esistenti.
- Il personale delle ex Province Regionali continua ad essere utilizzato dai Liberi Consorzi Comunali, nei limiti delle disponibilità finanziarie in atto esistenti.
- I Liberi Consorzi Comunali continuano ad utilizzare le risorse finanziarie, strumentali ed umane già spettanti alle ex Province Regionali alla data di entrata in vigore della legge, mantenendo la titolarità dei relativi rapporti giuridici, nell'ambito delle relative dotazioni di bilancio e senza nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio della Regione.

Ma ciò costituisce fonte di gravissime criticità per il corretto andamento dell'Ente sia per il prelievo forzoso cui è sottoposto l'ente per contribuire al risanamento della finanza pubblica sia per l'ormai abnorme durata del percorso di “riordino delle Province” disposto dalle leggi regionali n.7/2013 e n.8/2014 e, poi, con le leggi regionali n.15/2015 e n.27/2016 non ha ancora visto una sua consolidata attuazione.

Art.2- Propositi e riferimenti normativi

Ogni Pubblica Amministrazione o soggetto che, con la propria attività, persegue il pubblico interesse deve annualmente adottare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P. T . P.C.), per l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Libero Consorzio Comunale di Siracusa (già Provincia Regionale) con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione delle proprie attività al rischio di corruzione e stabilire rimedi organizzativi preventivi del medesimo rischio. La nuova disciplina ha previsto l'unificazione in un solo strumento del PTPC e del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI) identificato con l'acronimo PTPCT.

Il Piano Anticorruzione, nei suoi aggiornamenti annuali, si prefigge continui miglioramenti, prevedendo tempistiche differenziate che tengono conto dell'organizzazione del Libero Consorzio Comunale di Siracusa e delle condizioni ambientali in cui esso si trova ad operare. Nella redazione dell'odierno aggiornamento del PTPCT si è ancora avuto riguardo alle mutate condizioni del quadro normativo attinente alla pubblica amministrazione e in specie agli enti pubblici locali, nonché alla particolare realtà di questo Ente intermedio, operante in un peculiare territorio amministrativo nell'ambito di una Regione a Statuto Speciale, attraversata da riforme e contingenze istituzionali di portata straordinaria e comunque inusitata. Tale distintiva ottica, sottesa allo stesso concepimento del presente Piano, non è stata comunque fatta disgiungere dal dover perseguire la realizzazione degli stessi propositi strategici tracciati dal PNA e consistenti nel restringere le

occasioni che possano dar luogo a casi di corruzione, creando un contesto di deterrenti a siffatti fenomeni e accrescendo la capacità di scoprire tali casi.

Si è ritenuto, infatti, che al concetto di “corruzione” bisogna attribuire una accezione più ampia rispetto alla fattispecie penalistica delineata negli artt.318-322 C.P.P. richiamandoci all’etimo del termine “*corruptio*”, si è qui cercato di istituire precauzioni e programmare rimedi a tutti quei fenomeni potenzialmente in grado di alterare ed inquinare il tessuto di questa organizzazione e la sua efficiente operatività, oltre che la sua credibilità. Tali fatti, delittuosi e comunque anomali, vanno infatti a guastare il normale funzionamento ed il prestigio della p.a.

Il quadro di riferimento alla luce delle norme attualmente vigenti risulta sempre essere costituito da:

- la legge sulla prevenzione e sulla repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione (legge 190/2012),
- le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni (d.lgs. 39/2013),
- la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (d.lgs. 33/2013),
- il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 50/2016).

La predisposizione del piano è stata curata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, è stato elaborato seguendo le indicazioni fornite dal P. N. A., predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica ai sensi dell’art. 1, comma 4, lett. c) della L. n. 190/2012, approvato con delibera n. 72/2013 della CIVIT (ora A.N.A.C.) , cioè rispettandone interamente le linee guida e adeguandosi anche alle prescrizioni contenute nella Determinazione ANAC n.12 del 28/10/2015 (Aggiornamento 2015 al PNA), alle Linee Guida di cui alla Determinazione 8/2015, al PNA 2016 ed all’aggiornamento 2017 Piano Nazionale Anticorruzione delibera n. 1208 del 22 novembre 2017.

Il Piano 2018/2020 è stato redatto tenuto conto delle indicazioni normative sopra citate ed adottato ai sensi dell’art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n.90, che ha trasferito interamente all’Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni

Il piano, una volta approvato, è pubblicato esclusivamente nella sottosezione “Altri contenuti–corruzione” della sezione Amministrazione Trasparente del sito dell’Ente: assolvendo in tal maniera all’obbligo di comunicazione all’ANAC.. La comunicazione alla Regione dell’aggiornamento del Piano è assolta mediante la sua pubblicazione sul sito istituzionale, così come previsto dal punto 3 dell’Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del R. P .C.T., stavolta entro il 31 gennaio, la relazione recante i risultati dell’attività svolta. Il Piano può essere modificato anche in corso d’anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all’attività dell’amministrazione.

Il presente Piano per il prossimo triennio costituisce l’adeguamento evolutivo del precedente, stante l’esperienza fin qui maturata. L’Ente, infatti, ha inteso concentrare l’attenzione sull’effettiva attuazione di misure che siano efficaci ed in grado di incidere sui fenomeni corruttivi. Come indicato nel PNA 2017 devono essere riportati nel PTPCT gli obiettivi strategici definiti dall’organo di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art.1, co. 8, come novellato dall’art. 41 del d. lgs. 97/2016). Tali obiettivi devono, altresì, essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico- gestionale adottati: ivi inclusi, quindi, il piano della *performance* e il documento unico di programmazione.

L’obiettivo è quello di assicurare una piena integrazione tra i seguenti meccanismi gestionali:

- Ciclo gestionale dell’attività amministrativa (c.d. ciclo della *performance* organizzativa)
- Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Controlli interni.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano da attuare da parte dei titolari del rischio, così come i relativi indicatori, saranno infatti inserite nel Piano della *Performance*, per diventare fattori di valutazione della prestazione lavorativa, ai fini della retribuzione di risultato dei capi settore e dei responsabili di posizione organizzativa, nonché della produttività del rimanente personale. Per implementare il processo di crescita, si ritiene indispensabile per il 2018 continuare ad investire energie (compatibilmente con il drastico depauperamento delle risorse finanziarie) sulla formazione, con particolare riferimento al personale operante nelle aree “a rischio”, così come sul cambiamento culturale dei dipendenti pubblici, con azioni di

rafforzamento dei valori dell’etica pubblica. L’Ente conforma il proprio agire ai principi etici e di legalità, nella consapevolezza che dal comportamento di ciascun singolo dipendente va fatta derivare la fiducia che i cittadini ripongono nelle istituzioni. Il Piano a livello locale rappresenta uno strumento dinamico: le strategie e le misure per prevenire e contrastare la corruzione amministrativa, saranno sviluppate o modificate a seconda dei riscontri ottenuti in fase di attuazione: in tal modo si potranno mettere a punto strumenti più mirati ed incisivi. Il Piano, infatti, individua i soggetti attuatori in tutti i dipendenti e in particolare nei responsabili di settore e nelle posizioni organizzative che, per il ruolo ricoperto, rappresentano il presidio organizzativo di tutto il sistema da attuarsi nel corso del triennio 2018/2020

Art.3- Oggetto e finalità

Il Piano, in conformità alle prescrizioni del comma 59 della legge 190/2012, risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività dell’Ente, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e di illegalità;
- b) definire i rischi, per ciascun processo, in relazione alle informazioni di contesto o alla specificità delle attività ad esso connesse;
- c) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, ed intereventi organizzativi volti a prevenire i medesimi rischi di corruzione, specificandone la responsabilità dell’applicazione;
- d) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento del piano al fine di disciplinare le regole di attuazione e di controllo;
- e) prescrivere modalità e tempi per l’effettuazione del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure;
- f) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- g) monitorare i rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione;
- h) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Proprio per sostanziare la dichiarata ed univoca finalità di concepire, predisporre e far funzionare una serie di attrezzi/regole che valgano a prevenire fenomeni corruttivi a livello di Ente, bisogna che dalla stessa stesura del Piano possa chiaramente evincersi non tanto l’enunciazione, quanto la esplicita e verosimile previsione che dalla sua intera applicazione conseguano:

- la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- l’aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione;
- la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

I capi settore ed i responsabili dei servizi debbono collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella fase di predisposizione del Piano; nella fase di attuazione, nella fase di modifiche e/o di adeguamento, nella fase della sua osservanza. L’eventuale violazione a tale obbligo genera responsabilità penale e disciplinare secondo le prescrizioni legislative in materia.

Il PTPCT, alla luce della suddetta disciplina, assume un valore programmatico ancora più incisivo dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo, inoltre deve contenere la definizione delle misure organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di trasparenza. La soppressione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, per effetto della nuova disciplina, ha comportato che l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di separato atto, ma sia parte integrante del PTPCT come “Apposita sezione”. Quest’ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati dei documenti e delle informazioni.

Art.4 - Contesto esterno

La determina dell’ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 di “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale anticorruzione”, ha invitato le Amministrazioni a porre particolare attenzione al contesto esterno ed interno dell’Ente in fase di aggiornamento dei PTPCT. La delibera n. 831 del 3 Agosto 2016 dell’ANAC ha

confermato tale invito preso atto che, secondo le direttive, occorre consultare gli stakeholders esterni e considerarne le opinioni e percezioni, pur avendo proceduto alla pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'Ente, per quello attuale, non è pervenuto alcun contributo da parte della società civile, imputabile allo scarso interesse verso un Ente istituzionalmente non ancora ben definito. Un Ente soggetto a far data dal 2012 a ininterrotto commissariamento. Tale governance provvisoria dei Commissari Straordinari nominati dalla Regione Siciliana che assorbono i poteri e le funzioni degli organi delle ex province, ha comportato conseguenze per questo Ente.

L'incompleta riforma delle province ha determinato una paralisi negli organici degli enti ingessati dai limiti posti dalla finanza pubblica in ordine alla riduzione delle dotazioni organiche per il contenimento della spesa, dall'altro dalla necessità di far fronte alle complesse funzioni proprie, senza le adeguate risorse umane, con gravi conseguenze in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Peraltro la crisi finanziaria è stata inasprita dal prelievo forzoso da parte dello Stato, denominato "contributo per il risanamento della finanza pubblica" che ha pesato sugli enti di Area Vasta in maniera considerevole al punto di non permettere agli stessi di addivenire all'approvazione in tempi ragionevoli del Bilancio di Previsione.

I problemi finanziari hanno comportato innanzitutto la mancanza di una corretta programmazione.

Il sistema economico provinciale continua anche in questi ultimi anni ad essere interessato da una situazione di crisi economica che sta falcidiando il numero di imprese, con forti ripercussioni sui livelli occupazionali e crescenti incertezze della classe giovanile sempre più incapace di trovare collocamento nel sistema lavorativo.

I deboli segnali di ripresa che in altre aree del Paese cominciano a registrarsi non sembrano presenti, alla luce dei dati raccolti nell'area della provincia di Siracusa la cui tenuta in termini di diffusione imprenditoriale non è più accompagnata dalla tenuta dei livelli occupazionali, in quanto si registrano significative fuoriuscite dal mercato del lavoro, oltre ad una crescente difficoltà per i giovani e le donne di inserirsi nel sistema produttivo trovando la prima occupazione.

Al centro delle difficoltà del sistema economico provinciale permangono, i gap infrastrutturali non sono stati ancora positivamente superati con riferimento alla rete dei trasporti (il non ancora completato progetto di valorizzazione del sistema portuale, autostrada Siracusa - Gela e collegamento ferroviario Siracusa – Catania).

Un segnale in qualche modo in controtendenza appare quello che si ricava dal turismo che appare in questi ultimi mesi fortemente favorito dall'attività nel capoluogo siracusano.

Una condizione sintetizzata nel modo indicato lascia pochi spazi a programmazioni che possono interessare anche altre realtà finora trascurate o non del tutto tenute nella giusta considerazione, come gli interventi complessivi in favore della valorizzazione ambientale e del litorale della provincia in una funzionale azione che valorizzi e difenda la "economia del mare".

Art.5 - Contesto interno

L'analisi del contesto interno dell'Ente mira a valutare tutti gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. Detto esame consiste nell'analisi di tutta l'attività svolta al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle proprie peculiarità, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Nel corso dell'anno 2017, l'analisi del contesto interno, è stata integrata dagli obiettivi e dalle attività realizzate attuando la mappatura dei procedimenti e dei processi della vigente struttura organizzativa.

Le politiche del personale per il triennio 2018-2020 dovranno tenere conto di due fattori: le forti restrizioni di carattere finanziario che impongono una notevole riduzione della spesa di personale ed il nuovo ruolo che sarà assegnato al Libero Consorzio Comunale. In un siffatto contesto, per poter rispondere alle richieste del territorio e perseguire gli obiettivi previsti nell'ambito delle attuali funzioni assegnate alle ex Province, occorrerà fare leva sempre di più sul personale esistente anche mediante mobilità interna e riorganizzazione dei servizi interni ai settori. In quest'ottica l'utilizzo del piano delle performance, trasversale ai settori che tiene conto degli obiettivi dell'Ente, può essere di aiuto per meglio utilizzare le risorse umane esistenti.

Tale contesto è interessato da una imminente trasformazione strutturale, legata sia all'esito del più volte proclamato riordino normativo "di sistema" afferente agli enti siciliani di area vasta, sia al varo di una diversa articolazione interna comunque mirata ad una razionalizzazione di competenze e responsabilità, avviato nel settembre 2016 e definita nei mesi di dicembre e nei primi quattro mesi dell'anno 2017.

Dato il carattere transitorio dell'attuale assetto istituzionale per effetto della L.R. 15/2015, in attesa della

attuazione della legge, la struttura è stata finalizzata essenzialmente ad un razionale utilizzo delle risorse, ad un'ottimizzazione degli impieghi delle stesse, ad un incremento dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, cercando di garantire la continuità delle funzioni essenziali e fondamentali ereditate dalle ex Province Regionali, il tutto coniugando razionalità e legalità dell'azione amministrativa con attenzione primaria dedicata all'attuazione della normativa anticorruzione mediante esecuzione di tutte le misure previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a partire dalla crescita della cultura della legalità del personale, cercando di attuare una attività di formazione e di aggiornamento, attualmente insufficienti data dalla grave situazione finanziaria dell'ente. E' opportuno evidenziare che nel corso degli esercizi 2016 e 2017 gli effetti delle manovre finanziarie hanno comportato gravi criticità in ordine alla formazione dei bilanci di previsione alla cui approvazione 2016 si è pervenuti solo nel mese di marzo 2017, anche per effetto delle ripetute proroghe dei termini di approvazione e grazie ad un parziale intervento regionale che ha consentito, seppur con pesanti tagli alla spesa, di raggiungere l'equilibrio finanziario.

L'assenza del bilancio per parte dell'anno ed i minori trasferimenti statali e regionali hanno reso necessario porre in essere una gestione circoscritta all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, alle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi ed a obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge ed in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che venissero arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

Le medesime restrittive prescrizioni sono state indicate anche per l'esercizio finanziario provvisorio 2017. Anche l'attuale assetto organizzativo dell'Ente sconta talune criticità con particolare riferimento alla situazione organica dell'area dirigenziale. Ed infatti i n.12 Settori individuati nella struttura macro organizzativa dell'Ente sono stati affidati a funzionari di ruolo presente in organico, con profilo di Posizioni Organizzative.

L'aggravarsi dell'certezza sul futuro dei Liberi Consorzi , sia dal punto di vista normativo che da quello economico, influisce negativamente anche sul clima organizzativo (che denota un sentimento di aleatorietà diffuso) e sulla capacità strutturale dell'Ente che non trova ancora un consolidamento di regole, competenze e risorse .

L'attività svolta dall'Ente deve essere oggetto di un'analisi che sarà condotta e completata attraverso la ora avviata mappatura dei procedimenti al fine di definire aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Art.6 - Individuazione dei responsabili

II Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Con Decreto n.8 del 22/11/2016, il Commissario Straordinario ha proceduto alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art.1, comma 7 della L.190/2012 e del Responsabile per la Trasparenza di cui al comma 1 art. 43 del D. lgs. 33/2013, nella persona del dottor Gaetano Di Natale Capo del I settore "Affari Generale e Partecipate".

Con la Determinazione n. 7 del 52/01/2017 il RPC ha provveduto a costituire un'apposita struttura organizzativa di supporto , al fine di svolgere le funzioni , secondo i suggerimenti resi dall'ANAC con determinazione n.12 del 28/10/2015.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge le funzioni Le funzioni ed i compiti disciplinati dall'art. 1, commi 8-10-12-14, della legge n. 190 del 2012 e dal d.lgs. n. 39/2013.

Sovrintende alla diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento dell'Amministrazione e al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54 c.7 del d.lgs. 165/2001, alla pubblicazione sul sito ed alla comunicazione all'A.N.A.C. dei risultati del monitoraggio (art. 15 DPR 62/2013).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i compiti che gli vengono attribuiti dalla legge e dal presente Piano.

Per incrementare le garanzie del ruolo esercitato dal RPCT, l'Autorità nel caso di revoca, con la delibera di aggiornamento anno 2018 ha deliberato di attivare i propri poteri, previsti dal richiamato art. 15, co. 3 del d.lgs. 39/2013 (richiesta di riesame entro trenta giorni) pertanto, l'ente che dispone la revoca è tenuto a comunicarla tempestivamente ad ANAC ovvero al Prefetto perché quest'ultimo possa informare per tempo l'Autorità e consentirle di procedere nei tempi previsti dalla legge.

II Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

Con Decreto Commissoriale n.3 dell'1/2/2017 si è proceduto a nominare il Responsabile RASA nella persona dell'ingegnere Giovanni Migliore per la verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi dell'Ente quale stazione appaltante.

I Referenti per la prevenzione della corruzione

I Capi Settore sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione per l'area di rispettiva competenza (art. 16 del d.lgs. n. 165/2001); svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Trasparenza ed Anticorruzione per la pubblicazione dei dati per i quali deve essere assicurata la trasparenza nonché l'adozione delle iniziative di competenza previste nel Programma; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; svolgono il monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili assegnati ai Servizi di riferimento; assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio dei provvedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente Piano.

Al riguardo, si ricorda che l'art. 46 del d.lgs. n. 33/2013 stabilisce che il mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione dà un contributo per l'attività di mappatura dei processi di gestione dei rischi; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato dall'Ente. Verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Si ribadisce quanto già formulato nel Piano anno 2016 che i Nuclei di Valutazione (OIV) svolgono una funzione rilevante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza, ai sensi dell'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e del D.P.R. 9 maggio 2016, n. 105, art. 6; la riforma in materia di valutazione della performance intervenuta con il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ha precisato i compiti degli OIV.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla corretta applicazione delle linee guida dell'ANAC; monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora un relazione annuale sullo stato dello stesso; promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (cfr. delibera Civit n. 2/2012).

Al fine di favorire lo svolgimento efficace delle attività degli OIV, è intenzione di ANAC richiedere le attestazioni entro il 30 aprile di ogni anno, scadenza utile anche per la presentazione da parte degli OIV di documenti sulla performance, relazione elaborata anche sulla scorta dell'istruttoria predisposta dal Responsabile della Trasparenza, e contenente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge.

L'*audit* svolto dai Nuclei di Valutazione è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'art. 46 del d.lgs. n. 33/2013.

L'Ufficio del Segretario Generale e Controllo Interno

L'Ufficio del Segretario Generale e Controllo Interno sottopone al controllo di regolarità amministrativa le determinazioni adottate dai Capi Settore ed i contratti stipulati in forma privata. Il controllo sulle determinazioni ed i contratti viene svolto con riferimento ai seguenti parametri:

- a) rispetto della normativa comunitaria, statale e regionale;
- b) rispetto della normativa e delle disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, direttive, ecc.);
- c) rispetto dei contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro;
- d) correttezza e regolarità delle procedure;
- e) correttezza formale nella redazione dell'atto.

L’Ufficio Procedimenti Disciplinari

Svolge i procedimenti disciplinari nell’ambito della propria competenza anche con espresso riferimento alle misure di prevenzione della corruzione e alla violazione del Codice di Comportamento, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti del responsabile e dell’Autorità Giudiziaria, svolge un ruolo di collaborazione con il Responsabile per l’attuazione del P.T.P.C.T, promuove l’aggiornamento del Codice di Comportamento.

L’Ufficio Controllo di Gestione

L’Ufficio Controllo di Gestione provvede alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, della funzionalità dell’organizzazione, dell’Ente, dell’efficacia, dell’efficienza e del livello di economicità nell’attività di realizzazione degli obiettivi assegnati ai Servizi. Dà supporto per la predisposizione dello schema del Piano Esecutivo di Gestione. L’ufficio, per l’espletamento dei suoi compiti e, in particolare, per l’attuazione delle rilevazioni comprese nel Programma Statistico Nazionale, si avvale degli altri uffici del Libero Consorzio, ai quali possono essere affidate talune fasi delle rilevazioni stesse, quali l’acquisizione dei dati e/o la loro elaborazione.

Il personale

In coerenza con quanto previsto dall’ANAC nella determinazione n.12/2015 e ribadito nel PNA 2016, tutti i dipendenti sono coinvolti nella Programmazione dell’Ente in materia anticorruzione. Segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente e al responsabile RPCT e all’U. P. D . A tal fine è stata aperta la raccolta di proposte ed osservazioni utili all’aggiornamento del presente Piano da parte degli stakeholders.

Art. 7 - L’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione: delibera ANAC n. 1208/2017

Con la determinazione n. 1208/ del 22/11/2017, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha deliberato l’ approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, adottato dalla stessa Autorità a seguito della riforma del d.l. 90/2014. Il Piano costituisce a tutti gli effetti un atto di indirizzo per le amministrazioni chiamate ad adottare o ad aggiornare concrete e effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi. Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione in particolare a partire dalla formazione dei PTPCT per il triennio 2018-2020.

Nel Piano sopra citato l’ANC integra alcune indicazioni sull’applicazione della normativa di prevenzione della corruzione invitando le Amministrazioni ad attenzionare in modo particolare, in base agli esiti di un monitoraggio effettuato:

- I Soggetti tenuti all’adozione di misure di prevenzione della corruzione;
- Il PTPC e gli atti di programmazione delle performance;
- I Soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPC;
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Il procedimento di revoca;
- I Nuclei di Valutazione (Organismi indipendenti di valutazione);
- Le Azioni e misure per la prevenzione;
- La Rotazione;
- La Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità.

Resta fermo quanto ribadito, in particolare, nel decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante 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» (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza hanno riguardato il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013 come integrato dall'Aggiornamento 2015 al PNA, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche.

Il PTPCT, alla luce della suddetta disciplina assume un valore ancora più incisivo dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo, Sull'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e degli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione dettati dal PNA, l'Autorità ha già dato indicazioni con il PNA 2016 (§ 2 Parte generale). La soppressione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, ha comportato che l'attuazione della trasparenza non sia oggetto di separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "Apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati dei documenti e delle informazioni, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza (PNA 2016). Per quanto concerne la misura della rotazione nel PNA 2016 essa trova una più compiuta disciplina e lo stesso dicasì per la tutela del dipendente che segnala illecito. Il PNA 2017 conferma le indicazioni già date negli aggiornamenti 2015 e 2016, con riferimento al ruolo e alla responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Ecco le misure integrative:

- Maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo.
- La capacità di coordinare il PTPC e gli atti di programmazione delle performance, sia pur preservando la loro specificità. I contenuti del Piano della performance sono utili anche per il PTCP laddove nel caso dell'individuazione dei responsabili delle misure e dei loro obiettivi nel PTPC è necessario che lo stesso sia considerato in termini di performance individuale e di struttura nel Piano delle performance. Il RPCT deve potere esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che a vario titolo partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione;

Il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati ed ad indicarne il nome nel PTPCT. Occorre inoltre considerare che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile RASA dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

- Il legislatore, come sopra accennato, ha sempre tutelato il ruolo e lo svolgimento delle funzioni di RPCT anche con disposizioni volte ad impedire una revoca anticipata dall'incarico. La disposizione affida al Prefetto il compito di comunicare il provvedimento di revoca del Segretario Generale all'Autorità Nazionale Anticorruzione, revoca che diventa efficace se l'ANAC, entro il termine di trenta giorni, non rilevi che essa è conseguenza delle attività svolte dal Segretario/RPCT in materia di prevenzione della corruzione (art. 1, co. 82, della l. 190/2012). La disciplina è integrata dall'art. 15, co. 3, del d.lgs. 39/2013 che ha esteso l'intervento dell'ANAC in caso di revoca, non più con riguardo al solo al Segretario Generale ma, in via generale, laddove venga revocato un incarico amministrativo, di vertice o dirigenziale, conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di RPCT.

- Maggiore ruolo degli OIV. La necessità di coordinare gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza emerge chiaramente sia dal d.lgs. 33/2013, art. 44, sia dalla legge 190/2012, art. 1, comma 8-bis, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ove si ribadisce che gli OIV hanno il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico- gestionale e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

L'Autorità ritiene opportuno evidenziare che laddove, specie negli enti territoriali, il Segretario è spesso componente anche del Nucleo di Valutazione, organo cui spetta, per taluni profili (ad esempio le attestazioni sulla trasparenza), controllare proprio l'operato del RPCT, in questi casi il suo ruolo non sembra compatibile con quello di Responsabile anti corruzione, ma nel caso di questo Ente l'incarico di Responsabile della Prevenzione alla Corruzione è ricoperto da altro soggetto.

- Le Azioni e misure per la prevenzione restano quanto già riportate nel PNA 2016, con alcune precisazioni esclusivamente sulla rotazione del personale

La rotazione (PNA 2016,) è una delle misure previste espressamente dal legislatore nella legge 190/2012 (art. 1, comma 4, lett. e), comma 5, lett. b), comma 10, lett. b). Essa va correlata all'esigenza di assicurare il buon-andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità di competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità dovuta all'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

- Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità

L' A.N.A.C. nella determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 recante «Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A. N. AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili», si è più volte pronunciata in merito. Nella determinazione, cui si rinvia, sono precisati, tra l'altro, ruolo e funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità.

- Trasparenza: il PTPC deve contenere in un'apposita sezione l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati ai sensi del D. lgs 33/2013. Si è così disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC. Non per questo l'organizzata programmazione della trasparenza perde il suo peso, anzi, chiaramente le nuove disposizioni normative stabiliscono che devono essere indicati i soggetti a cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard i trasparenza.

Tra i contenuti necessari vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; l'art. 10 comma 3 del dlgs 33/2013 come novellato dall'art. 10 del dlgs 97/2016, *stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi in obiettivi organizzativi ed individuali. In tal caso ad esempio può darsi come indicazione quella di pubblicare dati ulteriori in relazione a specifiche aree a rischio.* La mancanza di tali obiettivi può configurare un elemento che rileva ai fini della irrogazioni delle sanzioni di cui all'art 19 comma 5 lett. b) del dl 90/2014.

Art. 8- La Gestione del Rischio di Corruzione

La gestione del rischio di corruzione deve essere condotta in modo da realizzare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla promozione della legalità ,dovendo supportare concretamente la gestione con l'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e interessando tutti i livelli organizzativi. Essa viene realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Ciclo di Gestione della Performance e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata.

Per la Gestione del rischio va evidenziato che il Piano è stato redatto anche quest'anno sulla base dei contenuti e delle metodologie contenute nel PNA adottato da CIVIT con deliberazione n.72/2013 ispirandosi alla declinazione operativa del risk management proposta dal FORMEZ . Il P. T. P. C.T. quindi è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio, dei processi maggiormente esposti a rischio, dei rischi specifici per ogni processo, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura, dei tempi e degli obiettivi di neutralizzazione o riduzione del livello di rischio.

I reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale sui quali si è focalizzata l'attenzione al fine di prevenire il rischio corruzione ,riguarda le seguenti tipologie di reato:

- 1.Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);

2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
3. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
4. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
5. Concussione (art. 317 c.p.);
6. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
7. Peculato (art. 314 c.p.);
8. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
9. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
10. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.).

Al fine di attuare quanto sopra viene avviata la fase di gestione del rischio, utilizzando le schede indicate che soddisfano le seguenti esigenze:

- a. Identificazione: ricerca, individuazione e analisi degli eventi che possono produrre conseguenze sfavorevoli per l'organizzazione;
- b. Valutazione: Determinazione dell'entità del rischio (probabilità-impatto);
- c. Trattamento: definizione delle azioni volte a contenere i rischi associati all'attività dell'organizzazione.

Tali schede sono organizzate per attuare il risk management nel rispetto delle seguenti fasi come proposto dal FORMEZ nel 2013 e tuttora attuali con gli adattamenti imposti dalla determinazione ANAC n. 12/2015 e dalla deliberazione n.831/2016:

1. Mappatura dei Processi e Analisi dei Processi,
2. Identificazione, analisi e ponderazione degli eventi rischiosi per ciascun processo,
3. Trattamento del Rischio.

Art.9- Attività e/o materie particolarmente esposti alla corruzione

Tale Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è aggiornato, in linea di massima, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ai fini dell'individuazione delle attività a rischio corruzione il punto di partenza valevole per tutti gli enti è stabilito dalla legge stessa, all'art.1 comma 16, ove sono indicati le seguenti attività :

- a) le attività relative al rilascio di autorizzazioni e/o di concessioni;
- b) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture di beni e/o di servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del nuovo codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- c) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150/2009.

Art. 10 - Mappatura rischi

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuali all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione contemplata dalla normativa e dal P. N. A. quale modo di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente, sulla base delle esperienze rilevate nei singoli settori dell'Amministrazione, dal confronto con realtà amministrative analoghe e in generale tenendo conto di una serie di indici di maggior esposizione ai rischi di deviazione corruttiva.

Tale operazione riveste una funzione propedeutica all'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi. Essa è culminata nella formulazione delle relative schede di mappatura dei processi e del relativo livello di rischio, della mappatura dei rischi specifici relativi ai processi individuati, della valutazione del rischio specifico, della proposta delle misure di prevenzione con la compilazione della tabella finale contenente responsabili, referenti, fasi, reporting, tempi monitoraggio.

Nel quadro delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione è stato chiesto ai capi settore eventuali proposte per la stesura definitiva del piano.

Sotto il profilo operativo, al fine di assicurare un approccio coerente e coordinato tra le diverse articolazioni organizzative è stato elaborato a cura del Responsabile della Prevenzione il seguente quadro di riferimento costituito dall'individuazione di:

- Aree di rischio (analisi del contesto (interno ed esterno),
- Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio),
- Elenco dei rischi;
- Elenco delle contromisure (trattamento del rischio identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

L'individuazione di tali elementi è proposta non in forma statica, ma, così come previsto dalla normativa, nella previsione di eventuali aggiornamenti sulla base degli esiti della mappatura dei processi e individuazione per ciascuno di essi dell'area di rischio di assegnazione, dei più probabili rischi e delle più idonee contromisure.

L'elenco come sopra citato comprende le aree obbligatoriamente previste dal comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012 (**Allegato A**).

Si è poi proceduto all'individuazione di un elenco dei rischi intesi quali eventi dannosi che con maggior probabilità possono verificarsi, riconducendo le innumerevoli e varie ipotesi che possono in concreto verificarsi nell'ambito delle singole attività e processi, per dare unitarietà di impostazione e approccio al tema.

L'operazione di rilevazione dei processi è stata effettuata raccogliendo le indicazioni pervenute e si compone nei seguenti termini :

- a) raggruppare una serie di procedimenti sotto un'unica voce, quando le attività siano caratterizzate, sotto il profilo di interesse del piano anticorruzione, da una sostanziale unitarietà e analogia e ciò al fine di evitare un inutile, dispendioso e dispersivo dettaglio;
- b) distinguere alcuni procedimenti in più “tronconi” quando i rischi (e conseguentemente le “contromisure” da adottare) che caratterizzano le diverse fasi siano di natura diversa;
- c) individuare attività o processi che, pur non essendo “procedimenti” in senso tecnico, comportino rischi e pertanto debbano essere oggetto di attenzione e di misure di contrasto.

Per quanto riguarda le contromisure è stato predisposto un elenco delle contromisure, ovvero delle azioni di contrasto del fenomeno corruttivo, al fine di ricondurre la molteplicità e varietà delle singole specifiche azioni in un quadro preordinato. Peraltra molte delle azioni sono già prefigurate in specifici strumenti normativi e pertanto obbligatorie.

Il legislatore, di fatto, ha inserito la disciplina delle azioni di prevenzione e contrasto del fenomeno corruttivo in un quadro più ampio che prevede una rete, composita e a maglie sempre più strette, di attività, vincoli e obblighi preordinati a creare un ambiente sfavorevole ai fenomeni di deviazione.

Questo quadro normativo impone una serie di iniziative da mettere in atto, delle quali parte sfociano in contenuti propri del piano per la prevenzione, tra i quali il Programma per la Trasparenza e l'Integrità che fa parte integrante di questo Piano e parte costituiscono azioni generalizzate a livello di Ente, tese a creare una organica e sistematica strategia di contrasto e prevenzione.

Accanto a queste sono individuate misure specifiche e appropriate la cui organizzazione non può che essere demandata a livello “periferico” o misure di carattere specifico, strettamente correlate alle singole attività degli uffici ed alla relativa analisi dei rischi.

Pertanto, per utilità operativa, si è ritenuto opportuno operare una sorta di distinzione tra contromisure cosiddette “centralizzate” e contromisure “decentralizzate”; cioè tra quelle la cui impostazione e disciplina ha carattere generale e trasversale e altre che devono essere organizzate e gestite al livello dei singoli titolari dei processi/attività. (**Allegato B**)

Il rispetto delle misure già vigenti, il loro miglioramento e l'attuazione di quelle ulteriori previste costituiranno obiettivi trasversali o puntuali a seconda della loro natura.

In tale sede le azioni potranno essere articolate e declinate con maggiore dettaglio, individuando indicatori, misure, tempistiche e risorse.

Sulla base dell'approccio metodologico e delle indicazioni dirigenziali sono state elaborate le aree di rischio, i rischi e le contromisure esposti nelle tabelle allegate :

Arearie Di Rischio

1. Contratti pubblici;
2. Erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi ed altri benefici;
3. Autorizzazioni, Concessioni e Pagamenti ;
4. Attività di controllo repressione e sanzionatoria ;
5. Procedure di scelta dei contraenti ;
6. Esecuzione dei contratti ;
7. Procedure di affidamento di incarico;
8. Prestazione Servizi ;
9. Procedure di selezione e valutazione del personale ;
10. Procedure di controllo ;
11. Atti autorizzativi ;
12. Procedure di erogazione di qualsiasi forma di incentivazione al personale interno legate ad attività svolte in orario di servizio ;
13. Procedure di collaborazione fra settori nella trasmissione di atti e/o comunque di ogni notizia utile ai fini della corretta predisposizione dei provvedimenti amministrativi e/o ai fini della tutela degli interessi dell'Ente , ivi compresi quelli pendenti dinanzi l'Autorità Giudiziaria .

Elenco Dei Rischi

1. Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. Motivazione generica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara e/o di concorso ;
6. Previsione di requisiti “personalizzati” allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio/rivelazione di notizie riservate;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. Mancata segnalazione accordi collusivi;
15. Erogazione di compensi per attribuire vantaggi economici a persone che non sono in possesso dei requisiti per partecipare al procedimento previsto dalla legge in materia o che non hanno effettiva partecipazione al procedimento o che sono destinatarie di compensi in misura superiore a quanto effettivamente spettante per il grado di partecipazione ;
16. Ritardo nella trasmissione di ogni utile notizia, l' incompletezza dei dati da fornire; la manipolazione dei dati forniti e/o descritti negli atti amministrativi con alterazione dei tempi per agevolare determinati soggetti .
17. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;
18. Conflitto di interessi.

Contromisure Centralizzate

1. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio;
2. Sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione (P. N. A. 2016) ;
3. Conversione del Codice Etico in Codice di Comportamento;

4. Adozione di misure più incisive sulla verifica delle disposizioni in materia di inconfondibilità e incompatibilità degli incarichi (P.N.A. 2016 e 2017);
5. Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza;
6. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dei capi settori ;
7. Adeguamento norme regolamentari con introduzione di misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti Whistle blowing (P. N. A. 2016);
8. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;
9. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti internamente o esternamente affidati dall'Ente.

Contromisure Decentrate

1. Dichiaraione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico;
2. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta ;
3. Attuazione e verifica del Piano della Trasparenza e Integrità con adeguamenti previsti dal D. Lgs. 97/2016 (P. N. A. 2016);
4. Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture;
5. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
6. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione;
7. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico;
8. Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati;
9. Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa D. Lgs50/2016 ;
10. Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a:
 - Esecuzione contratti;
 - Attività soggette ad autorizzazioni e verifiche ;
 - Dichiaraioni e autocertificazioni.

La metodologia di analisi del rischio: conferma delle scelte contenute nel PTPC 2017/2019.

Ebbene, alla luce dei risultati sostanzialmente positivi prodotti dall'applicazione della suddetta metodologia ed in continuità con il lavoro di analisi del rischio di corruzione compiuto lo scorso anno, si è ritenuto di confermare la metodologia di analisi del rischio già utilizzata nell'ambito del PTPC 2016/2018, metodologia di cui si dà brevemente conto nel prosieguo.

Valutazione del rischio

E' la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Art. 11 -Le misure di contrasto. I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Il Libero Consorzio Comunale emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

Il piano di formazione si compone dei seguenti elementi :

le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art.9 del presente regolamento, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi predisposti dalla Segreteria Generale dell'Ente. In specie è indicato il seguente programma di formazione per il triennio 2018-2020, salvo aggiornamento annuale:

Programma triennale di formazione

- Misure preventive e repressive

- Prevenzione e contrasto della corruzione. Aspetti penali
- I delitti contro la P.A.; la cd whitelist; la quantificazione del danno all'immagine ;
- La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Istituzione dell'Autorità nazionale anticorruzione

- Piano triennale di prevenzione della corruzione: adozione, contenuto, definizione adempimenti.
- Legalità, trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa.
- Dirigenti e pubblici ufficiali: trasparenza nell'affidamento degli incarichi, codice di comportamento, corsi di etica e legalità, rispetto dei tempi dei procedimenti, prevenzione conflitti di interessi, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, attribuzione incarichi dirigenziali, giudizio di responsabilità, tutela del dipendente che segnala illeciti, divieto di accettare utilità in connessione dell'espletamento delle funzioni.
- Responsabile della corruzione: individuazione, compiti, piano di individuazione delle aree a rischio corruzione.
- Riforma dei delitti del pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione: concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, traffico di influenze illecite, termine di durata massima delle misure diverse dalla custodia cautelare.
- Trasparenza delle gare: pubblicità bando, banca dati on line sugli appalti, pubblicazione sul sito web.
- Controlli antimafia: informativa, controlli preventivi (protocollo di legalità), attività più esposte ai rischi di infiltrazione mafiosa, white list delle imprese.
- Incompatibilità per i componenti delle commissioni giudicatrici.
- Cause di risoluzione dei contratti.
- Arbitrati.
- Il personale destinatario del piano di formazione, il quale è costituito dai dipendenti, dai funzionari, dai capi settori che svolgono attività nell'ambito delle materie maggiormente a rischio;
- le metodologie formative, prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi), indicando i vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi).

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e processi di formazione "continua" per aggiornamenti in ossequio alle prescrizioni dell'art. 8 del codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione, denominato codice "Vigna", costituente il Codice Comportamentale del dipendente pubblico, onde garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi.

A tal fine il bilancio di previsione annuale deve indicare in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P. E .G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Art. 12-I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

I meccanismi di attuazione e di controllo delle decisioni sono :

- la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet dell'Ente quale metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino-utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano ;
- per le attività indicate nel presente piano sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, già statuite dalla legislazione nazionale e/o regionale e comunque già adottate e/o da emanare ossia
 - a) il regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti (da adottare);
 - b) l'obbligo di astensione dei dipendenti dal partecipare a procedimenti in cui siano coinvolti interessi propri diretti e/o indiretti, nonché parenti in linea retta o collaterali fino al quarto grado ;
 - c) il codice etico;
 - d) la trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
 - e) il Regolamento dei procedimenti amministrativi;
 - f) il Regolamento sull'accesso degli atti amministrativi ;
 - g) il Piano della trasparenza ;
 - h) le norme di attuazione art. 18 della L. R. n. 1 del 06/02/08 - Costituzione di parte civile -

reati connessi all'associazione mafiosa ;

- i) il protocollo di legalità Dalla Chiesa stipulato a seguito dell'Accordo di programma Quadro tra "Carlo Alberto dalla Chiesa" tra il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Regione Siciliana avente lo scopo di contribuire ad una azione di prevenzione (omissis) e a favorire la collaborazione nella lotta alla criminalità nel territorio regionale e locale;
- j) l'aggiornato codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- k) il codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione denominato codice "Vigna", il quale rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi;
- l) il decreto del 15 dicembre 2011 dell'Assessore regionale delle autonomie locali e della Funzione Pubblica che ha definito relativamente agli articoli 8, 9, 13, 14, 16, 17, 18 e 20 della l.r. 10/1991 e l.r. 5/2012, i profili applicativi (stabilendo, per quanto concerne l'art. 8 che "la disposizione impegna tutti gli enti di cui all'art. 1 l.r. n. 10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruttela all'interno del ramo amministrativo di propria competenza")

Altresì fra i meccanismi di attuazione e di controllo delle decisioni sono da annoverare :

- la programmazione triennale delle forniture di beni e servizi, in forza della quale l'Ente procede, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 50/2016;
- la rotazione dei capi settore e funzionari chiamati a svolgere le proprie funzioni nelle attività esposte alla corruzione, tenuto conto che la rotazione non si applica per le figure infungibili cioè quei profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa ;
- l'attuazione dei procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
- il contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto(ove previsti) nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- le sopra citate regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, riferente a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, a pena di esclusione (co. XVII legge 190/2012), nella lex specialis di gara;
- la comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto dei seguenti dati :
 - a. il nominativo del responsabile del procedimento,
 - b. il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
 - c. le mail e il sito internet dell'Ente, per il cui tramite saranno veicolate le comunicazioni ai soggetti sopraccitati e saranno resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività e in particolare quelle indicate all'art. 2 del presente regolamento, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento, a effettuare i controlli e a condividere anche esso lo spirito etico e moralizzatore che è insito nell'adozione dello strumento, assumendosi le responsabilità connesse e conseguenti.

Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico dipendente, il responsabile di settore prevede specifici "vademecum" ove sia "codificata" l'azione del pubblico dipendente (anche al di fuori dell'ambito del proprio lavoro e/o servizio) ed identificato il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e rispettando scrupolosamente le seguenti modalità:

1. l'esecuzione dei procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione deve essere preceduta dalla redazione della lista delle operazioni da eseguirsi, in cui sia indicato l'iter del procedimento amministrativo;
2. la lista indica per ciascuna fase procedimentale :
 - le norme da rispettare e l'eventuale/i interpretazione/i giurisprudenziale/i ;
 - il responsabile unico del procedimento;
 - i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;

- gli schemi (modulistica) tipo da redigersi;
- lo scadenziario del controllo di regolarità amministrativa da parte del Responsabile in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento.

Il Responsabile di settore verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione ed assume la responsabilità della gestione dell'intero sistema anticorruzione nell'ambito del settore a cui è preposto. Provvede in qualsiasi momento ad informare il responsabile della prevenzione della corruzione delle eventuali azioni da porre in essere per la correzione delle anomalie e/o criticità riscontrate e/o verificatesi.

Art. 13- Gli obblighi di trasparenza

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web ai sensi della legge 190/2012 e D. Lgs. 33/2013 e s. m. i. :

- delle informazioni relative alle attività indicate nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi ai sensi comma XV art. 1 della legge 190/2012;
- delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole di integrità .

I documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati all'Ente dai soggetti interessati, devono essere trasmessi dagli uffici preposti ai responsabili .

La corrispondenza tra gli uffici deve avvenire mediante mail, la corrispondenza tra l'Ente e il cittadino/utente deve avvenire ove è previsto mediante p. e.c.

Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma XXXI della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione e le indicazioni della deliberazione n. 831 del 3/8/2016 P. T. P.A. approvato dall'A.N.A.C. .

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie.

Nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, rende accessibili agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016 e s. m. i., l'Ente, in qualità di stazione appaltante, procede a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Inoltre l'Ente , in qualità di datore di lavoro, procede a pubblicare nel proprio sito web istituzionale dati relativi alle retribuzioni dei dirigenti, ai tassi di assenza ed a quelli di presenza del personale (art. 21 legge 69/2009).

Art.14 -I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il Piano Triennale della Prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno, con allegato il Piano della Trasparenza (Sezione II);
- pubblica nel sito istituzionale dell'Ente il Piano Triennale della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione nella sezione "Amministrazione Trasparente- Altri contenuti Corruzione";
- predispone, entro il 31 gennaio 2018, per quanto di competenza la relazione annuale di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui dati presentati dai responsabili di settore sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- propone ove possibile al Rappresentante Legale dell'Ente la rotazione, con cadenza annuale, degli incarichi dei capi settore e dei Responsabili dei servizi;
- individua, previa proposta dei capi settori competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione nell'ambito della trasparenza e anti corruzione;
- propone con proprio atto anche sulla base delle proposte dei responsabili di settore (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- può istituire per le finalità e i compiti di cui al presente regolamento il Nucleo Interno per la Prevenzione della Corruzione articolato con le seguenti modalità:
 - Il soggetto che svolge l'attività di sintesi e direzionale sul Nucleo è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, da cui il Nucleo stesso dipende;
 - Il nucleo è nominato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed è composto fino ad un massimo di quattro dipendenti di categoria D e/o C, esperti in materia di diritto amministrativo, di contabilità economica-finanziaria, in materia tecnica di progettazione e manutenzione OO.PP., in materia di appalti pubblici;
 - Il Nucleo Interno per la Prevenzione della Corruzione s'interfaccia con il Nucleo Interno per il Controllo di Regolarità Amministrativa, onde garantire l'operatività di un sistema integrato fra gli adempimenti di cui alla legge n. 190/2012 s. m. i. e quelli del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Art. 15- I compiti dei dipendenti, responsabili dei servizi e capi settore

I responsabili di settore, i responsabili dei servizi ed i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione e devono darvi esecuzione. Ogni dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il proprio capo settore in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del Codice di Comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al capo settore la situazione di conflitto. Il personale impiegato nei settori a rischio 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.

Per quanto riguarda la rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio, si dà rilievo alla sua funzione di contromisura obbligatoriamente prevista dalle disposizioni di legge, pur evidenziando la concreta difficoltà attuativa che questo adempimento implica, in quanto la necessità di ovviare alla continuità nelle funzioni ed attività più esposte, di fatto contrasta con l'esigenza di professionalità e continuità nello svolgimento dei servizi.

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:

1. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

2. 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;
3. 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.

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 previsti nel capo 1 del titolo II del libro secondo del codice penale.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti : ai sensi dell'art. 54- bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 e s. m. i. , fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990. n. 241 e ss. mm. ii. .

Il personale che partecipa a vario titolo ai procedimenti amministrativi, contabili e tecnici dell'Ente e comunque alle attività degli uffici rendono al responsabile del Settore di appartenenza, apposita dichiarazione, ove dovranno essere indicati ed attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

1. i rapporti di collaborazione, sia retribuiti e/o 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;
2. 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 dati acquisiti avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Responsabile del Settore 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.

Fermo quanto previsto dal D. Lgs. 165/2001 per tutti i dipendenti pubblici in materia di incompatibilità, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

In attuazione di quanto disposto dall'art. 53, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m. i., è vietato ai dipendenti svolgere, anche, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

1. attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, e/o concorso all'aggiudicazione, per conto dell'Ente di appartenenza, appalti di lavori, forniture o servizi;
2. attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente di appartenenza ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
3. attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici e/o privati con i quali l'Ente ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

Il personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione sarà suscettibile di turn over secondo quanto previsto dai sistemi di rotazione del personale (comma 4, lett. e), comma 5, lett. b), comma 10, lett. b), l 190/2012 art. 16, comma 1, lett. l- quater del D. lgs. 165/2000).

I responsabili dei settori provvedono a:

- collaborare con il Responsabile dell'Anticorruzione alla realizzazione del P.T.P. A .;
- collaborare , per quanto di competenza alla relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento entro il mese di gennaio di ogni anno, in quanto l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai responsabili di settore sui risultati realizzati;
- collaborare con il Responsabile Anticorruzione all'individuazione, tra le attività della propria direzione, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure (check list);
- individuare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione degli atti, dei documenti , delle informazioni e dei dati ai sensi dei D. Lgs. 33/2013 e 97/2016 ;
- verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto e relazionare al Responsabile;
- attivare misure che garantiscono la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- attivare tempestivamente le azioni correttive laddove vengano riscontrate mancanze/difformità nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti;
- vigilare e monitorare in merito al rispetto del Codice di Comportamento dell'Ente (P. N. A. 2016);
- l'applicazione delle contromisure previste dal Piano Anticorruzione e la vigilanza sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni;
- a segnalare tempestivamente al Responsabile della Trasparenza anomalie registrate;
- trasmettere l'annuale dichiarazione di *"Insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità"* ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 39/2013, *"condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico"* che *"sono pubblicate nel sito della Pubblica Amministrazione"*.
- verificare con azioni più incisive le dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (P .N. A. 2016).

I responsabili di settore provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

I responsabili di settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili dei servizi relazionano, a loro volta, al capo settore delle eventuali anomalie.

I capi settore, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, compresi i Responsabili dei servizi, che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.

I capi settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione dell'esclusione .

Ciascun capo settore può proporre al Responsabile Anticorruzione il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti, i funzionari, i responsabili di servizio che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.).

Altresì ciascun responsabile di settore entro il mese di dicembre di ogni anno trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione una relazione sullo stato di attuazione del presente piano.

Art. 16-II Sistema di monitoraggio

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il termine stabilito dall'ANAC redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione relativo al precedente piano. Il Piano 2018-2020 prevede due monitoraggi semestrali, alle date del 15 giugno e 15 dicembre.

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale, i Responsabili di Settore trasmettono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero complessivo dei procedimenti;

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali previsti;
- 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 settore, comunica all'Ufficio Controllo di Gestione i risultati del monitoraggio effettuato.

Il RPTC svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio semestrale.

Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
2. l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
3. l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del *whistleblowing* o attraverso fonti esterne;
4. la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPC da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio.

**ALLEGATI AL PIANO
SOTTO ALLA LETTERA "A"**

ALLEGATO A

Mappatura dei rischi

AREE DI RISCHIO	NATURA DEI RISCHI	LIVELLO DEI RISCHI
I <i>Contratti Pubblici</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;2. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza de presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;3. Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;4. Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;5. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;6. Omissione dei controlli di merito o a campione;7. Rinvio a quelli già contenuti nel testo del Piano.	MEDIO
2	<ol style="list-style-type: none">1. Negligenza od omissione nella verifica dei	

<p><i>Erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi ed altri benefici</i></p>	<p>presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; 5. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; 6. Omissione dei controlli di merito o a campione. 	<p>MEDIO</p>
<p>3</p> <p><i>Autorizzazioni</i></p> <p><i>Concessioni</i></p> <p><i>e</i></p> <p><i>Pagamenti</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per 	<p>MEDIO</p>

	<p>l'adozione di scelte discrezionali;</p> <p>4. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;</p> <p>5. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati.</p>	
4 <i>Attività di controllo repressione e sanzionatoria</i>	<p>1. Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;</p> <p>2. Omissione dei controlli di merito o a campione;</p> <p>3. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;</p> <p>4. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità.</p>	MEDIO
5 <i>Procedure di scelta dei contraenti</i>	<p>1. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;</p> <p>2. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p> <p>3. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di</p>	ALTO

- condizionare o favorire determinati risultati;
4. Irregolare composizione di commissione oppure nomina commissari non adeguati o compiacenti;
 5. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
 6. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
 7. Omissione dei controlli di merito o a campione;
 8. Mancata segnalazione accordi collusivi;
 9. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
 10. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;
 11. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
 12. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
 13. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso

	<p>effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;</p> <p>14. adozione atti di contabilità al di fuori dei tempi e delle modalità di legge e di contratto per favorire l'appaltatore;</p> <p>15. scelta, conduzione ed esito procedimenti di risoluzione delle controversie alternativi alla tutela giurisdizionale per favorire appaltatore.</p>	
6 <i>Esecuzione dei contratti</i>	<p>1. Omissione dei controlli di merito o a campione;</p> <p>2. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;</p> <p>3. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;</p> <p>4. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;</p> <p>5. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità.</p>	MEDIO
7 <i>Procedure di affidamento di incarico</i>	<p>1. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;</p> <p>2. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p> <p>3. Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;</p>	ALTO

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Irregolare composizione di commissione - nomina commissari non adeguati o compiacenti; 5. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; 6. Omissione dei controlli di merito o a campione. 	
8 <i>Prestazione Servizi</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 2. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio; 3. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati. 	MEDIO
9 <i>Procedure di selezione e valutazione del personale</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; 4. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; 5. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – 	ALTO

	<p>cessione indebita ai privati violazione segreto d'ufficio.</p>	
10 <i>Procedure di controllo</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Omissione dei controlli di merito o a campione; 2. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante; 3. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati. 	MEDIO
11 <i>Atti autoritativi</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 3. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante; 5. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità. 	MEDIO
12 <i>Procedure di erogazione di qualsiasi forma di incentivazione al personale interno legate ad attività svolte in orario di servizio</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione dei soggetti per partecipare al procedimento ; 3. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire soggetti particolari che non hanno effettiva partecipazione al procedimento o che sono 	ALTO

	<p>destinatarie di compensi in misura superiore a quanto effettivamente spettante per il grado di partecipazione;</p> <p>4. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p> <p>5. Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati.</p>	
13 <i>Procedure di collaborazione fra settori nella trasmissione di atti e/o comunque di ogni notizia utile ai fini della corretta predisposizione dei provvedimenti amministrativi e/o ai fini della tutela degli interessi dell'Ente , ivi compresi quelli pendenti dinanzi l'Autorità Giudiziaria .</i>	<p>1. Ritardo nella trasmissione di ogni utile notizia all'Ufficio richiedente ;</p> <p>2. Incompletezza dei dati da fornire o forniti all'Ufficio richiedente;</p> <p>3. Uso distorto e manipolato dei dati forniti e/o descritti negli atti amministrativi da adottare o adottati dagli Organi competenti.</p>	ALTO

SOTTO ALLA LETTERA "B"

Allegato B

Misure di prevenzione del rischio

AREE DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO CENTRALIZZATE	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DECENTRATE
I <i>Contratti pubblici</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto2. Controllo successivo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;3. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali;4. Rinvio a quelli già contenuti nel testo del Piano.	<ol style="list-style-type: none">1. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta;2. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione;3. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;4. Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a:<ol style="list-style-type: none">1. esecuzione contratti;2. attività soggette ad autorizzazioni e verifiche;3. dichiarazioni e autocertificazioni;4. in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente.

2 <i>Erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi ed altri benefici</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto 2. Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza; 3. Controllo successivo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; 4. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate 2. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta; 3. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.
3 <i>Autorizzazioni</i> <i>Concessioni</i> <i>e</i> <i>Pagamenti</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio; 2. Attuazione Piano della Trasparenza 3. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 4. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate; 2. Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione; 3. Controllo successivo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; 4. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico.
4 <i>Attività di</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione; 2. Piano della Rotazione; 3. Adozione di misure per 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate;

controllo		
repressione e		
sanzionatoria		
	l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.	<p>2. Attuazione Piano della Trasparenza;</p> <p>3. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.</p>
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio; 2. Controllo successivo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; 3. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali 4. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 5. Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico; 2. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate; 3. Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture; 4. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione.
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio; 3. Sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione - 4. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate; 2. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione; 3. Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati;

	<p>dei regolamenti e procedure</p> <p>5. Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ esecuzione contratti; ◦ attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; ◦ dichiarazioni e autocertificazioni; ◦ in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente. 	<p>4. Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva;</p> <p>5. Sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione .</p>
7	<p>Procedure di affidamento di incarico</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio; 2. Controllo successivo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; 3. Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture; 4. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dichiaraione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico; 2. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate; 3. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti internamente o esternamente affidati dall'Ente; 4. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 5. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione; 6. Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori,

		<p>servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.</p>
8	<i>Prestazione</i> <i>Servizi</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali; 2. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali. <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate; 2. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta; 3. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 4. Misure di verifica degli oneri economici o prestazionali posti a carico dei privati.
9	<i>Procedure di selezione e valutazione del personale</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfieribilità e incompatibilità degli incarichi; 2. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure 3. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti internamente o esternamente affidati dall'Ente. <ol style="list-style-type: none"> 1. Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico; 2. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate; 3. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 4. Predisporre atti adeguatamente motivati e

		di chiara, puntuale e sintetica formulazione.
10 <i>Procedure di controllo</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate 2. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.
11 <i>Atti autoritativi</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio; 2. Conversione del Codice Etico in Codice di Comportamento di Ente ; 3. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate; 2. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 3. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione.
12 <i>Procedure di erogazione di qualsiasi forma di incentivazione al personale interno legate ad attività svolte in orario di servizio</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; 2. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione di linee guida operative ed adozione di procedure standardizzate; 2. Misure di verifica della partecipazione ai procedimenti; 3. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione.
13 <i>Procedure di collaborazione fra settori nella trasmissione di atti e/o comunque di ogni notizia utile ai fini della</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; 2. Pubblicazione di tutte le 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure

<p><i>corretta predisposizione dei provvedimenti amministrativi e/o ai fini della tutela degli interessi dell'Ente , ivi compresi quelli pendenti dinanzi l'Autorità Giudiziaria .</i></p>	<p>Determinazioni Dirigenziali.</p>	<p>standardizzate;</p> <p>2. Misure di verifica ad incrocio con dati in possesso di altri soggetti.</p>
--	-------------------------------------	---

ALLEGATO C

QUADRO SINOTTICO DEGLI ADEMPIMENTI

<i>data</i>	<i>Attività</i>	<i>soggetto competente</i>
in ogni momento	Proposta di aggiornamento del piano e relativa proposta di mappatura rischi di corruzione, con gli indicatori di misurazione dell'efficacia e efficienza, indicando in quali procedimenti si palesano criticità, indicando le azioni correttive.	Responsabili di settore
in ogni momento	<ul style="list-style-type: none"> • informazione al Responsabile anticorruzione di qualsiasi anomalia riguardo attività a rischio corruzione ed azioni correttive ; • proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione di adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie; 	Responsabili di settore
ove se ne ravvisi la necessità	rotazione dei dipendenti e dei Responsabili dei servizi che svolgono le attività a rischio di corruzione;	Responsabili di settore
31 dicembre di ogni anno	presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della relazione sullo stato di attuazione del presente piano.	Responsabili di settore
15 gennaio di ogni anno	relazione del rendiconto di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione

SEZIONE II

PIANO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA

INDICE

Premessa

Art. 1- Principi

Art. 2 - Trasparenza

Art. 3 - Integrità

Art. 4 - Oggetto

Art. 5- Programmazione delle Attività

Art.6 - Sito Web

Art.7 - Albo Pretorio On Line

Art.8 - Descrizione delle Modalità di Pubblicazione On Line

Art.9 - Piano della Perfomance

Art.10- Stakeholders

Art.11 - Posta Elettronica Certificata (P. E .C.)

Art.12 - Individuazione Dei Responsabili della Pubblicazione e
dell'Aggiornamento dei Dati

Art. 13- Individuazione dei referenti per la trasparenza

Art. 14- Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività
dei flussi informativi

Art. 15 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di
trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da
parte del Responsabile della trasparenza

Art. 16- Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte
degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente “

Art. 17- Misure per assicurare l'efficacia dell'Istituto dell'Accesso Civico

Art. 18- Norme Finali

Allegato A

Premessa

Il presente Programma per la Trasparenza e l’Integrità che consolida e sviluppa obiettivi ed azioni contenuti nel precedente programma 2017-2019, approvato con deliberazione di giunta provinciale n. 10 del 12/01/2017, interagisce e si interconnette con il Piano Anticorruzione, con il quale è strettamente legato in ragione dell’identità degli obiettivi di fondo, sottolineati dalla recente normativa D. Lgs 97/2016 e dalle direttive dell’Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A. N .A C.).

Il presente Programma, *corredato dall’Allegato A in cui le modalità, i termini e le scadenze delle azioni da espletare sono descritte*, ha la finalità di garantire da parte di questo Ente la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dall’articolo 1 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33 come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 .

In via generale, occorre sottolineare che la trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni; infatti, oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un’altra importantissima funzione: la trasparenza è strumento volto alla promozione dell’integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi. Quindi, come sottolineato nella delibera CiVIT n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione.

Il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, e modificato con il D. Lgs. 25/05/2016 n. 97 ha ampliato e specificato la normativa in questione, intanto obbligando anche le amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma per la Trasparenza e l’Integrità, ed inoltre ha introdotto l’istituzione del diritto di accesso civico, l’obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l’obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente un’apposita sezione denominata “*Amministrazione trasparente*”.

Una particolarità molto importante introdotta dal decreto è, appunto, l’istituto dell’accesso civico (P.N.A. 2016) , che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. Pertanto, sul sito istituzionale di questo Ente, nell’apposita sezione denominata “*Amministrazione trasparente*”, resa accessibile e facilmente consultabile, saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati per un periodo di 5 anni ed a cui il cittadino avrà libero accesso.

L'attuazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità è parte integrante della *performance* organizzativa da raggiungere dall'Ente Locale e dalle strutture variamente coinvolte nel perseguimento degli obiettivi da esso indicati. Le attività previste dal Programma sono, pertanto, recepite dai documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente Locale.

Art . 1- Principi

Il Programma si connota per il rispetto di quanto previsto nelle Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione del 29 luglio 2011 adottate, ai sensi dell'art. 4 della Direttiva 8/2009; tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'"accessibilità totale" da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico definendo, per altro, i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici.

Il Programma, elaborato in ottemperanza all' art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, tenendo conto delle indicazioni contenute nella Delibera CiVIT n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità 2014-2016", sulla scorta di quanto convenuto nell'Intesa sancita nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, ai sensi dei commi 60 e 61 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, è ispirato al principio della trasparenza, inteso come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione, di cui costituisce elemento essenziale come prevede l'art. 1 del decreto legislativo 20 maggio 2016, n. 97, indica le iniziative previste per:

- a) garantire un adeguato livello di trasparenza nell'azione amministrativa;
- b) promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c) assicurare un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- d) realizzare una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Art . 2- Trasparenza

1. Il Programma è improntato al principio generale di trasparenza così come specificato dall'art. 1 comma 1 del D. Lgs. N. 97/2016: " *La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati, e documenti detenuti dalla pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche....*"

Comma 3 " *Le disposizioni del presente decreto, nonché le norme di attuazione adottate ai sensi dell'art. 48, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, secondo comma , lettera m) , della costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'art. 117, secondo comma , lettera r), della costituzione*" , vale a dire delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale (come ribadito dalla legge n. 190/2012).

2. Per “*trasparenza*” si intende, dunque, l’accessibilità per via telematica, da parte dell’utenza interna ed esterna, ad ogni aspetto rilevante per valutare l’operato dell’Amministrazione. Pertanto, all’Ente Locale è richiesto di mettere a disposizione facilmente raggiungibili e leggibili, tutti i dati che possono risultare necessari a comprendere correttamente e, di conseguenza, a valutare: il modo in cui esso si organizza e funziona, i risultati che essa consegue e in che modo fa uso delle risorse disponibili.

3. La trasparenza accompagna opportunamente l’integrità in quanto la conoscenza pubblica dell’operato delle amministrazioni costituisce, di per sé, uno strumento di prevenzione della corruzione all’interno delle organizzazioni pubbliche, fornendo all’amministrazione stessa e alla collettività gli strumenti per individuare situazioni che potrebbero dare spazio a comportamenti illeciti o la presenza di conflitti d’interesse.

La garanzia dell’integrità richiama, infatti, l’efficienza, l’imparzialità, l’indipendenza, la riservatezza che l’Ente Locale e i suoi operatori debbono assicurare nello svolgimento delle attività istituzionali.

Si tratta di aspetti multiformi e complessi, che investono non solo la correttezza formale degli atti, e quindi le verifiche e i controlli da esercitare sull’attività amministrativa e contabile, ma anche i rapporti fra autorità politiche ed Ente Locale; le relazioni che gli operatori intrattengono con i soggetti privati con cui vengono in contatto nello svolgimento della loro attività lavorativa; l’intensità e la qualità dell’impegno professionale profuso da ciascuno; la cura da ciascuno posta a tutela della reputazione dell’Amministrazione.

4. A garanzia dell’integrità così intesa, la trasparenza, per quanto necessaria, non è sufficiente ed è opportuno mettere in campo ulteriori, specifiche iniziative volte ad individuare e presidiare le aree di rischio, con strumenti organizzativi e culturali, così come di recente disciplinato dalla legge n. 190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”.

5. Al di là del dettato puntuale delle norme e della distribuzione delle responsabilità per la loro attuazione, è significativo ricordare le seguenti informazioni da rendere disponibile al pubblico da parte del Libero Consorzio Comunale di Siracusa:

- i testi di trattati, convenzioni e accordi internazionali, gli atti legislativi comunitari, nazionali, regionali o locali, relativi agli enti locali;
- le politiche, i piani e i programmi relativi alle funzioni assegnati al Libero Consorzio e le relazioni sullo stato della loro attuazione;
- le relazioni presentate da ciascun Organo dell’Ente sullo stato dell’attività amministrativa svolta, ivi compresa quella gestionale a cura dei responsabili di settore;
- i dati o le sintesi di dati ricavati dal monitoraggio di attività che incidono o possono incidere sulle funzioni assegnate all’Ente.

6. Tale attività è resa nell’ottica di garantirne un accesso sempre più completo e facile, in una forma comprensibile ai diversi interessati, utenti specializzati o cittadini comuni.

A tal fine a mano a mano che tale funzione troverà una sua compiuta attuazione, le informazioni messe a disposizione del pubblico concorreranno a dare pieno significato alle informazioni di tipo gestionale e organizzativo la cui pubblicazione è richiesta dalle norme sulla trasparenza e il cui piano di produzione e diffusione è costituito dal Programma per la trasparenza e l’integrità.

Art . 3- Integrità

1.L'adozione delle iniziative e degli strumenti di accessibilità alle informazioni al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza è inoltre rivolta a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, in riferimento sia alla più generale previsione del dovere dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche di adempiere alle stesse “con disciplina e onore” (articolo 54, comma 2, della Costituzione), sia all'insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno alle amministrazioni.

Art . 4- Oggetto

1. Il presente piano ha per oggetto le iniziative e le attività che il Libero Consorzio Comunale di Siracusa adotta e svolge per garantire un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura del confronto, della legalità e dell'integrità, tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione e le modalità per la loro realizzazione.

2. La sezione del sito istituzionale denominata “**Amministrazione Trasparente**”, detta “*albero della trasparenza*” è strutturato in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni ed i dati previsti dal decreto 33/2013 e ss. mm. Le sottosezioni di primo e secondo livello sono denominate come indicato nella tabella 1 del decreto 33/2013 e sulla base di quanto previsto dallo stesso decreto fra cui :

1) Disposizioni generali :

- Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 10, comma 8, lett. a) D. Lgs. 33/2013);
- Atti generali (art. 12, comma 1 e 2 D. Lgs. 33/2013);
- Oneri informativi per cittadini ed imprese (art. 34 commi 1 e 2 D. Lgs.33/2013);

2) Organizzazione:

- Organi di indirizzo politico (art. 13, comma 1, lett. A e art. 14 D. Lgs. 33/2013);
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (art. 47 D. Lgs. 33/2013)
- Rendiconti gruppi consiliari regionali/ provinciali (art. 28, comma 1 D. Lgs 33/2013)
- Articolazione degli uffici (art. 13, comma 1 lett. B e c C D. Lgs 33/2013)
- Telefono e posta elettronica (art. 13, comma 1 lett. D D. Lgs 33/2013)

3) Consulenti e collaboratori (art. 15 commi 1 e 2 D. Lgs. 33/2013)

4) Personale:

- Incarichi amministrativi di vertice (art. 15, commi 2 e 3 ed art. 41, commi 2 e 3 D. Lgs. 33/2013)
- Dirigenti (art. 10, comma 8 lett. d); art. 15, commi 1,2,5 ; art. 41, commi 2 e 3 D. Lgs 33/2013
- Posizioni Organizzative (art. 10, comma 8 lett. d) D. Lgs 33/2013
- Dotazione organica (art. 16, commi 1 e 2 D. Lgs. 33/2013)
- Personale non a tempo determinato (art. 17, comma 12 D. Lgs 33/2013)
- Tassi di assenza (art. 16, comma 3 D. Lgs. 33/2013)
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (art. 18, comma 1 D. Lgs 33/2013)
- Contrattazione collettiva (art. 21, comma 1 D. Lgs 33/2013)
- Contrattazione integrativa (art. 21, comma 2 D. Lgs 33/2013)
- O.I.V. (art. 10, comma 8 lett. c) D. Lgs 33/2013)

5) Bandi concorso (art. 19 D. Lgs 33/2013)

6) Performance:

- Piano della Performance (art. 10, comma 8 lett. b) D. Lgs. 33/2013)
- Relazione sulla Performance (art. 10, comma 8 lett. b) D. Lgs 33/2013);
- Ammontare complessivo dei premi (art. 20, comma 1 D. Lgs 33/2013)
- Dati relativi ai premi (art. 20, comma 2D. Lgs 33/2013)
- Benessere organizzativo (art. 20, comma 3 D. Lgs 33/2013)

7) Enti controllati:

- Enti pubblici e vigilati (art. 22, comma 1 lett. a); art. 22 , commi 2 e 3 D. Lgs 33/2013)
- Società partecipate (art. 22, comma 1 lett. b) ; art. commi 2 e 3 D. Lgs 33/2013)
- Enti di diritto privato controllati (art. 22, comma 1 lett. c) e commi 2 e 3 D. Lgs 33/2013)
- Rappresentazione grafica (art. 22, comma 1 lett.d) D. Lgs 33/2013).

8) Attività e procedimenti:

- Dati aggregati attività amministrativa (art. 24, comma 1 D. Lgs 33/2013)
- Tipologie di procedimenti (art. 35, commi 1 e 2 D. Lgs 33/2013)
- Dichiarazioni sostitutive ed acquisizione d'ufficio dei dati (art. 35, comma 3 D. Lgs 33/2013)

9) Provvedimenti:

- Provvedimenti organi indirizzo politico (art. 23 D. Lgs 33/2013)
- Provvedimenti dirigenti (art. 23 D. Lgs 33/2013)

10) Controlli sulle imprese (art. 25 D. Lgs 33/2013)

11) Bandi di gara e contratti (art. 37, commi 1 e 2 D. Lgs 33/2013)

12) Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici:

- Criteri e modalità (art. 26, comma 1 D. Lgs. 33/2013)
- Atti di concessione (art. 26, comma 2 ed art. 27 D. Lgs 33/2013)

13) Bilanci:

- Bilancio preventivo e consuntivo (art. 29, comma 1 D. Lgs 33/2013)
- Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (art. 29, comma 2D. Lgs 33/2013)

14) Beni immobili e gestione patrimonio:

- Patrimonio immobiliare (art. 30 D. Lgs 33/2013)
- Canoni di locazione o affitto (art. 30 D. Lgs 33/2013)

15) Controlli e rilievi sull'amministrazione (art. 31, comma 1 D. Lgs 33/2013)

16) Servizi erogati :

- Carta dei servizi e standard di qualità (art. 32, comma 1 D. Lgs 33/2013)
- Costi contabilizzati (art. 32, comma 2 lett. a) ed art. 10, comma 5 D. Lgs 33/2013)
- Tempi medi di erogazione dei servizi (art. 32, comma 2 lett. b) D. lgs 33/2013)
- Liste di attesa 8 art. 41, comma 6 D. Lgs 33/2013)

17) Pagamenti dell'amministrazione:

- Indicatore di tempestività dei pagamenti (art. 33 D. Lgs 33/2013)
- IBAN e pagamenti informatici (art. 36 D. Lgs 33/2013)

18) Opere pubbliche (art. 38 D. Lgs 33/2013)

19) Pianificazione e governo del territorio (art. 39 D. Lgs 33/2013)

20) Informazioni ambientali (art. 40 D. Lgs 33/2013)

21) Strutture sanitarie private accreditate (art. 41, comma 4 D. Lgs 33/2013)

22) Interventi straordinari di emergenza (art. 42 D. Lgs 33/2013)

23) Altri contenuti

Art . 5- Programmazione delle attività

1-Strutture competenti.

Il Programma per la Trasparenza è predisposto dal Responsabile del I Settore Affari Generali e Partecipate, che a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell’Amministrazione, cui compete la responsabilità dell’individuazione dei contenuti del programma, nonché provvede al monitoraggio dell’attuazione del piano.

Il programma è approvato dalla Giunta Provinciale, trattandosi, in sostanza, di atto di organizzazione dell’attività di pubblicità sul sito istituzionale dell’Ente .

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- i Responsabili di settore, che hanno anche il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l’elaborazione del piano ai fini dell’individuazione dei contenuti del programma;
- il Nucleo di Valutazione, qualificato soggetto che *“promuove e attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità”* (art. 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto n. 150/2009), che esercita un’attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l’elaborazione del Programma.

I Responsabili dei settori in cui si articola l’Organigramma dell’Ente sono chiamati ad adempiere, ciascuno per le proprie competenze agli obblighi di trasparenza nonché a collaborare alla buona riuscita delle attività ed iniziative previste dal Piano stesso.

Verrà avviato un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi utilizzati e nelle logiche operative; a tal proposito nell’ambito della giornata della trasparenza l’Ente presenta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione con la Relazione sulla performance alle associazioni di consumatori e utenti.

L’U. R.P. dovrà svolgere anche la funzione di *“punto di ascolto”*, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

E’ potenziato lo strumento delle indagini di *“customer satisfaction”*.

2-Funzionario competente.

Per l’applicazione delle misure previste è designato quale responsabile del processo di realizzazione delle iniziative il Responsabile del I Settore Affari Generali e Partecipate. La responsabilità di insufficiente

aggiornamento/attuazione dei dati da pubblicare ricadrà sul responsabile dell'area se questo non fornisca, a richiesta del dirigente competente, i dati aggiornati nei tempi previsti.

3- Nucleo di Valutazione

Svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi e, a partire dalla prossima revisione del piano in concomitanza con la creazione del nuovo sito istituzionale dell'Ente; verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e quelli indicati nel Piano della Performance, onde favorire la cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'ente.

4- Responsabili dei settori individuati come fonte informativa.

Costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. Sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito di variazione dei dati e/o a seguito di richiesta del Responsabile del I Settore Affari Generali e Partecipate .

Art . 6- Sito WEB

1.Il Libero Consorzio Comunale di Siracusa individua il proprio sito internet www.provincia.siracusa.it come strumento essenziale per l'attuazione dei principi di trasparenza e integrità, offrendo all'utente un'immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità, semplicità di navigazione. L'Ente sta predisponendo la creazione di un nuovo sito istituzionale che recepirà le novità introdotte con il D. Lgs 97/2016.

Art . 7- Albo pretorio on line

1. La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguiendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge ha sancito, infatti, che *“a far data dal 1° gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

2. L'Ente ha attivato l'Albo Pretorio *on line* ed opererà affinché le pubblicazioni in forma informatica siano non solo conformi al dettato normativo, ma anche chiare e facilmente consultabili.

3. I principali atti interessati alla pubblicazione informatica sono:

- Deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
- Statuto e Regolamenti;
- Decreti;
- Ordinanze;
- Atti amministrativi assunti dagli Organi dell'Ente, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni;
- Atti gestionali, quantunque variamente definiti;
- Bandi di selezione del personale;
- Bandi di appalto di lavori, di fornitura di servizi e di fornitura di beni;

- Atti su richiesta di altri enti ;
- Determinazioni dirigenziali .

Art . 8- Descrizione delle modalità di pubblicazione on line

Tutti i dati ed i documenti oggetto di pubblicazione, unitamente al presente piano, sono organizzati nella sezione del sito internet istituzionale accessibile dalla home page.

Le pagine di tale sezione dovranno rispondere ai requisiti richiamati dalle Linee Guida per i siti web della PA in merito a: trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità e usabilità, classificazione e semantica, formati aperti, contenuti aperti. Tali requisiti saranno soddisfatti progressivamente, tenendo conto anche dell'implementazione del sito internet, nel rispetto di quanto previsto nel D. Lgs. 97/2016 ed in particolare

- all'art. 5 : Accesso civico a dati e documenti;
- all'art. 5 ter: Accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche;
- all'art. 6: Qualità delle informazioni;
- all'art. 7 e 7 bis: Dati aperti e riutilizzo dei dati pubblicati.

Ogni soggetto dell'Ente, ove richiesto, fornirà le informazioni di eventuale competenza alla struttura dedicata compilando la modulistica che la stessa struttura metterà a disposizione, in mancanza di appositi moduli i dati dovranno essere forniti per posta elettronica in file nel cui contenuto dovranno essere indicati:

- autore: struttura/ufficio/persona che ha creato il documento;
- periodo: ad esempio, l'anno per quanto riguarda incarichi o compensi, la data di aggiornamento per quanto riguarda i curricula, ecc.;
- oggetto: la tipologia delle informazioni contenute, in modo sintetico.

Entro il 31 gennaio di ogni anno la struttura competente, raccolte le informazioni dai servizi, dovrà aggiornare il presente piano e provvedere alla sua pubblicazione nel formato PDF sull'apposita sezione del sito internet, unitamente al prospetto riepilogativo delle azioni.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, con le modifiche previste nel D. Lgs. 97/2016. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8).

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso contemplata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs. n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D. Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Per il trattamento illecito dei dati personali vengono sanzionati con l’obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, con l’applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D. Lgs. n. 196/2003).

Art . 9- Piano della Performance

Le informazioni riguardanti la performance costituiscono il profilo “dinamico” della trasparenza.

Sono oggetto di pubblicazione gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance ed in particolare gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

Essi sono pubblicati nel sito internet del Libero Consorzio Comunale di Siracusa.

Art. 10- Stakeholders

Dato atto che le attività e le iniziative esposte nel piano comporteranno un cambiamento culturale, peraltro già in atto presso questa Amministrazione, risulta fondamentale coinvolgere gli stakeholder (utilizzatori finali) dell’ente per far emergere, e conseguentemente fare proprie, le esigenze attinenti la trasparenza.

Pertanto l’Amministrazione organizzerà degli incontri, con gli stakeholders dell’ Ente (oltre a quelli con i quali sono già attivati specifici tavoli tecnici anche altri portatori di interessi diffusi) per un costruttivo confronto sulle modalità di implementazione del sito, nell’ambito delle giornate della trasparenza (art. 10 comma 6 D. Lgs 33/2013).

Art . 11- Posta elettronica certificata (P. E .C.)

1. Il libero Consorzio Comunale di Siracusa. ha istituito la casella di Posta Elettronica Certificata (P. E. C.), i cui messaggi assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di P. E. C..

2. L’Ufficio Protocollo Generale provvede, mediante protocollazione e assegnazione, a trasmettere i documenti in arrivo ai destinatari interni. La casella di posta certificata istituzionale per la corrispondenza sia in ingresso che in uscita è: ufficio.protocollo@pec.provincia.siracusa.it..

Per facilitare l’utilizzo della PEC ciascun settore è dotato di una PEC aggiuntiva a quella istituzionale dell’Amministrazione alla quale i cittadini possono fare riferimento e che dovrà essere pubblicizzata. I documenti pervenuti via PEC seguono i principi generali di protocollazione

3. L’invio di messaggi P. E. C. è invece decentrato presso ogni Unità Operativa da dove è possibile, accedendo alla propria sezione riservata di Protocollo, gestire l’invio per P. E. C. (a pubbliche amministrazioni, cittadini ed imprese) di documenti firmati digitalmente.

Art . 12- Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati

I responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono il Responsabile del Servizio che gestisce il sito informatico dell’Ente, il Responsabile della trasparenza e ciascun capo settore.

A tal fine i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l’amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall’utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);

- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le “linee guida dei siti web”, preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

Art . 13- Individuazione dei referenti per la trasparenza

- I funzionari delegati dai capi settore sono responsabili della pubblicazione e della trasmissione di documenti, informazioni e dati, concorrenti l’organizzazione e l’attività della pubblica amministrazione (vedi allegato A Delibera ANAC n. 1310/2016 “Obblighi di pubblicazione”).

Per l’anno 2018 sono stati individuati i seguenti referenti:

I Settore	Franzutti Melania
II Settore	Puglisi Rosalba
II Settore	Messina Vincenza
IV Settore	Lombardo Francesco e Merluzzi Giuseppe
V Settore	Sarcìa Caterina
VI Settore	Mancarella Salvatore-Saraceno Ermelinda- Scirè Maria
VII Settore	Di Stefano Margherita
VIII Settore	Calleri Giuseppe
IX Settore	Incatasciato Carmelo
X Settore	Cugno Giuseppina- Formica Maria
XI Settore	Castellani Ornella
XII Settore	Angelotti Sergio

Art 14- Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Sarà cura del servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all’interno della sezione “*Amministrazione trasparente*” che consenta al Servizio Trasparenza ed Anti Corruzione di conoscere, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine dei 5 anni.

Il rispetto della regolarità e della tempestività della pubblicazione sulla sezione “*amministrazione trasparente*” e la durata di tale pubblicazione è demandata al Responsabile della Trasparenza.

Art . 15- Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell’attività di controllo dell’adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza viene svolto dal Responsabile della Trasparenza ed anti Corruzione.

Tale monitoraggio deve essere fatto a cadenza semestrale e dovrà avere ad oggetto il processo di attuazione del Piano nonché l’usabilità e l’effettivo utilizzo dei medesimi dati. Il Responsabile predisporrà dei report da inviare al Nucleo di Valutazione, che sarà da quest’ultimo utilizzato per l’attività di verifica.

Il Nucleo di Valutazione effettuerà il monitoraggio e la vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza, facendo appunto riferimento alle indicazioni dell’A.N.A.C.

Art . 16- Strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della Sezione “Amministrazione Trasparente”

Sarà cura del servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica degli accessi e dei download di allegati nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” presente sul sito istituzionale.

Il servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale fornirà il monitoraggio degli accessi con cadenza semestrale al Responsabile della Trasparenza.

Art . 17- Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso Civico

Tra le novità introdotte dal D. Lgs. n. 33/2013 con le modifiche previste nel D. Lgs 97/2016, una delle più importanti riguarda l’istituto dell’accesso civico a dati e documenti (art. 5). Ogni Amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia, le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l’efficacia di tale istituto.

Il controllo sulle funzioni relative all’accesso civico di cui al presente articolo è svolto dal Responsabile della Trasparenza ed anti Corruzione , che ai sensi dell’art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., si pronuncia in ordine alla richiesta di accessi civico e, in virtù dell’art. 43, comma 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il Responsabile dell’accesso civico non ottemperi alla richiesta, il richiedente potrà ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che assicurerà la pubblicazione e la trasmissione all’istante dei dati richiesti.

Art . 18- Norme finali

1. Il presente Piano della trasparenza è utilizzabile anche nell’ambito del sistema di performance management del Libero Consorzio Comunale di Siracusa .

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D. Lgs. 97/2016

ALLEGATO A

DELIBERA ANAC N. 1310 del 28/12/2016:"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016" s.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (comprendivo della individuazione dei settori di competenza)

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	Settore competente	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Risorse Umane	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessionari 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 medesimi atti	//////////	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	//////////		Dati non più soggetti a pubblicazione

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	Settore competente	Aggiornamento
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	//////////	obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		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	Ufficio di Gabimnetto	Tempestivo (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	Ufficio di Gabinetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Ufficio di Gabinetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (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	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (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	Ufficio di Gabinetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio di Gabinetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Ufficio di Gabinetto	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).

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	Settore competente	Aggiornamento
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Ufficio di Gabinetto	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Ufficio di Gabinetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Ufficio di Gabinetto	Annuale
		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	Ufficio di Gabinetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Ufficio di Gabinetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (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	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (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	Ufficio di Gabinetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio di Gabinetto	Tempestivo (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	Settore competente	Aggiornamento
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 dlgs 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]	Ufficio di Gabinetto	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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Ufficio di Gabinetto	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Ufficio di Gabinetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Ufficio di Gabinetto	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Ufficio di Gabinetto	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Ufficio di Gabinetto	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Affari Generali e Partecipate	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Affari Generali e Partecipate	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	Ufficio di Gabinetto	Nessuno
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio di Gabinetto	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	Settore competente	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Ufficio di Gabinetto	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Ufficio di Gabinetto	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Ufficio di Gabinetto	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	Responsabile della trasparenza	Tempestivo (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	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Risorse Umane	Tempestivo (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	Settore competente	Aggiornamento
		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	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Politiche Strategiche	Tempestivo (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)	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 percepitori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo
		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	Risorse Umane	Tempestivo (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	Settore competente	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Risorse Umane	Tempestivo (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	Risorse Umane	Tempestivo (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	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		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]	Risorse Umane	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
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Risorse Umane	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)]	Risorse Umane	Annuale

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	Settore competente	Aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Risorse Umane	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Risorse Umane	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	Risorse Umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				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	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Risorse Umane	Tempestivo (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	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Risorse Umane	Tempestivo (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	Settore competente	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Risorse Umane	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		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)	Risorse Umane	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		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)]	Risorse Umane	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Risorse Umane	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Risorse Umane	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	Risorse Umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		//////////	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		Risorse Umane	Tempestivo
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti		Risorse Umane	Annuale

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	Settore competente	Aggiornamento	
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Risorse Umane	Nessuno	
				Curriculum vitae	Risorse Umane	Nessuno	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Risorse Umane	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Risorse Umane	Nessuno	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Risorse Umane	Nessuno	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Risorse Umane	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Risorse Umane	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)]	Risorse Umane	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies,, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative		Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale		Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Risorse Umane	Annuale (art. 16, 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	Settore competente	Aggiornamento
Personale non a tempo indeterminato		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	Risorse Umane	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Risorse Umane	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	Risorse Umane	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	Risorse Umane	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	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Risorse Umane	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (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	Settore competente	Aggiornamento
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Risorse Umane	Tempestivo (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)	Segretario Generale	Tempestivo
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)	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	//////////	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:		

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	Settore competente	Aggiornamento
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)		1) ragione sociale	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Affari Generali e Partecipate	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 inconfieribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Affari Generali e Partecipate	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	Affari Generali e Partecipate	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	Affari Generali e Partecipate	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	Affari Generali e Partecipate	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	Settore competente	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Affari Generali e Partecipate	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	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Affari Generali e Partecipate	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	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfieribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Affari Generali e Partecipate	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	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguitamento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (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	Settore competente	Aggiornamento		
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Affari Generali e Partecipate	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	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfieribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Affari Generali e Partecipate	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	Affari Generali e Partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica		Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Affari Generali e Partecipate	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	Settore competente	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	//////////	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (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	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (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	Settore competente	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (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:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio tempi procedurali				Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	//////////	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (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.	Affari Generali e Partecipate	Semestrale (art. 23, c. 1, 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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	//////////	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente	Aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	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; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	//////////	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	//////////	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	//////////	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo
		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		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

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	Settore competente	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 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	Appalti	Tempestivo
			Per ciascuna procedura:			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo
				Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo
	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 dlgs n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo

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	Settore competente	Aggiornamento
	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		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti		Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Appalti	Tempestivo

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	Settore competente	Aggiornamento
		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	Appalti	Tempestivo
	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	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Annuale (art. 27, 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	Settore competente	Aggiornamento
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	Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario Generale	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

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	Settore competente	Aggiornamento
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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Tempestivo
				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)	Segretario Generale	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Avvocatura	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Avvocatura	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Avvocatura	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Economico Finanziario	Annuale (art. 10, c. 5, 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	Settore competente	Aggiornamento
	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	Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, 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.	Affari Generali e Partecipate	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Economico Finanziario	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	Economico Finanziario	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)	Economico Finanziario	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Economico Finanziario	Trimestrale (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	Ammontare complessivo dei debiti	Economico Finanziario	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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	Economico Finanziario	Tempestivo (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	Settore competente	Aggiornamento
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Appalti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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)	Politiche Strategiche - Appalti	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Appalti - Viabilità - Manutenzione Patrimonio - Ambiente	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Appalti - Viabilità - Manutenzione Patrimonio - Ambiente	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	Politiche strategiche	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Politiche strategiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Ambiente	Tempestivo (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	Settore competente	Aggiornamento
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, 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 igtrotopi, 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	Ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Ambiente	Tempestivo (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	Ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		//////////	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Elenco delle strutture sanitarie private accreditate		//////////	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		//////////	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti		Politiche Strategiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Politiche Strategiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Politiche Strategiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 42, c. 1, lett. c), 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	Settore competente	Aggiornamento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione	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	Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tutti i Settori, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti i settori	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione	Semestrale

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	Settore competente	Aggiornamento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Politiche Strategiche	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	Politiche Strategiche	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Risorse Umane - Politiche Strategiche - Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Cultura e Sport (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione

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