

COMUNE DI CITTAREALE

PROVINCIA DI RIETI

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno **Duemilaventi** il giorno **ventiquattro** del mese di **gennaio alle ore 12,00** e ss nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

		Presenti	Assenti
NELLI Francesco	Sindaco	x	
MARCONI Emidio	Assessore		x
RINALDI Loreto	Assessore	x	

N. 05

Seduta del 24.01.2020

OGGETTO:

**Approvazione Piano
Triennale della Prevenzione
della Corruzione e per la
Trasparenza 2020/2022.
Conferma P.T.P.C.
2019/2021.**

Partecipa alla Seduta il Segretario Comunale Avv. Simona VULPIANI

Il Presidente Sig. Francesco NELLI, in qualità di Sindaco dichiara aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto premettendo che sulla proposta della presente deliberazione sono stati acquisiti i seguenti pareri:

- regolarità tecnica parere favorevole
Avv. Simona VULPIANI
- regolarità contabile parere favorevole

COMUNE DI CITTAREALE
(Prov. di Rieti)

Deliberazione G.C. n. 05 del 24.01.2020

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020/2022. Conferma P.T.P.C. 2019/2021.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto: **Approvazione Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020/2022. Conferma P.T.P.C. 2019/2021.**

Udita la relazione del Sindaco;

Ritenuto opportuno approvare la predetta proposta di deliberazione;

Con votazione unanime espressa nelle forme e nei modi di legge;

DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto: **Approvazione Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020/2022. Conferma P.T.P.C. 2019/2021.**

Successivamente stante l'urgenza

Previa separata ed unanime votazione espressa nelle forme e nei modi di legge;

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs 267/2000.



COMUNE DI CITTAREALE
PROV. di RIETI

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Approvazione Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020/2022. Conferma P.T.P.C. 2019/2021.

Parere di regolarità tecnica

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii., esprime PARERE FAVOREVOLE di regolarità tecnica sulla proposta della deliberazione di cui all'oggetto.



Il R.P.C.
Il Segretario Comunale
Avv. Simona VULPIANI

Cittareale 24.01.2020

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSO:

- che la strategia nazionale di prevenzione e contrasto della corruzione si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- Che, dal 2013 al 2018, sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti dei medesimi;
- Che, in data 13 novembre 2019, con deliberazione n. 1064, l'ANAC ha approvato il PNA 2019;

RICHIAMATO l'articolo 41, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 97/2016 il quale stabilisce che il PNA costituisce "un atto di indirizzo" al quale i piani di prevenzione della corruzione si devono uniformare;

VISTA la legge 190/2012 che impone alle singole amministrazioni l'approvazione del loro Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);

RICORDATO che il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPCT che, per gli enti locali, è approvato dalla giunta (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);

VISTO il decreto sindacale n. 14 del 15.11.2017 con il quale il Segretario comunale pro-tempore Avv. Simona Vulpiani è stata nominata responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Cittareale;

CONSIDERATO che, in sede di aggiornamento 2018, l'ANAC ha registrato, specie per i comuni molto piccoli, difficoltà ad adottare, anno per anno, un nuovo e completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

CONSIDERATO altresì che l'Autorità, quindi, ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate" (ANAC deliberazione n. 1074/2018 pag. 153);

RICHIAMATO il Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018/2020 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 09 del 30.01.2019;

PRESO ATTO che, nel corso dell'anno 2019, non si sono verificati fatti corruttivi e nemmeno sono intervenute modifiche organizzative rilevanti;

RITENUTO, pertanto, di confermare, per l'esercizio 2020, il Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2019-2021;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 267/2000, così come sostituito dall'art. 3, co. 1, lett. b), D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213.

PROPONE

1. **DI APPROVARE**, come di fatto approva, le premesse di cui in narrativa costituenti parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;
2. **DI DARE ATTO** che, nel corso dell'anno 2019, non si sono verificati fatti corruttivi e nemmeno sono intervenute modifiche organizzative rilevanti;
3. **DI CONFERMARE**, per l'esercizio 2019, il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 09 del 30.01.2019 , allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
4. **DI DISPORRE** la pubblicazione del suddetto Piano nella sezione amministrazione trasparente, sottosezione Altri Contenuti - Corruzione del sito istituzionale dell'Ente;
5. **DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 D. Lgs. n. 267/2000, stante la necessità e l'urgenza di provvedere per il perseguimento di finalità istituzionali.

COMUNE DI CITTAREALE
-PROVINCIA DI RIETI-

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' E
PER LA TRASPARENZA
- TRIENNIO 2020/2022 -



- Articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 6.11.2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del

INDICE

PARTE I: INTRODUZIONE

Titolo I: Premesse

- 1.1 Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- 1.2 Finalità
- 1.3 I Soggetti
- 1.4 L'analisi del contesto

Titolo II: Le Aree di Rischio

PARTE II: LA GESTIONE DEL RISCHIO

Titolo I: L'Identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio

PARTE III: MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO

1. Formazione in tema di anticorruzione
2. Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'amministrazione
3. Monitoraggio dei 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.
4. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.
5. Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere
6. Compito dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative
7. Responsabilità
8. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
9. Individuazione dei criteri di rotazione degli incarichi relativi alle posizioni di lavoro a maggior rischio di corruzione
10. Verifica, unitamente ai singoli responsabili interessati, del livello e della tipologia dei rischi indicati nei precedenti paragrafi con l'obiettivo di mettere a sistema le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione anticorruzione, nonché le azioni di carattere generale che ottemperano alle prescrizioni della l. 190/2012
11. Incarichi ex art. 53 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici
12. Ricorso all'arbitrato nei contratti in tutti i contratti futuri del comune si ritiene necessario escludere il ricorso all'arbitrato (l'esclusione della clausola compromissoria è indicata dall'articolo 241, comma 1-bis, del decreto legislativo 163/2006 e smi), o quantomeno limitare al massimo, ove possibile, il ricorso rispettando, come stabilito dal comma 21 dell'articolo 1 della l. 190/2012, i principi di pubblicità e rotazione secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 dello stesso articolo
13. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
15. Adozione di misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
16. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
17. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

PARTE IV: L'ANALISI DEL RISCHIO ED IL TRATTAMENTO

Titolo I: Analisi del rischio

Titolo II: Il Trattamento del Rischio

PARTE V: PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2017/2018

1. Premessa
2. Responsabile per la trasparenza
3. Compiti dei responsabili dei servizi
4. Ruolo del nucleo di valutazione
5. Misure organizzative
6. Modalità e tempi di attuazione del programma - controlli
7. Collegamenti con il piano della performance
8. Processo di coinvolgimento degli stakeholder
9. La posta elettronica certificata (pec)
10. Responsabile attuazione del programma

PARTE VI: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

PARTE I

INTRODUZIONE GENERALE

Titolo I : Premesse

1.1 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità (di seguito denominato "Piano") – redatto in ossequio alle disposizioni contenute nella Legge 6 novembre, n. 2012 nonché sulla base delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dall'A.N.AC. – Autorità Nazionale AntiCorruzione per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 – si pone l'obiettivo cardine di promuovere, all'interno dell'Ente, la cultura della legalità e dell'integrità, attraverso l'individuazione di misure finalizzate alla prevenzione della corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Cittareale.

Il Piano è redatto dal funzionario Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune di Cittareale e proposto all'organo di indirizzo politico per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Costituisce specifica sezione del Piano Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'art. 10 D. Lgs. n. 33/2013 (di seguito denominato anche "Programma") redatto dal Responsabile per la Trasparenza.

Fanno altresì parte del presente Piano, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed un apposito titolo dedicato alle incompatibilità, al cumulo di impieghi e di incarichi secondo quanto disposto dall'art. 53 D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla l. n. 190 del 2012.

Le prescrizioni contenute nel presente documento sono da intendersi obbligatorie per tutti i soggetti che operano all'interno del Comune di CITTAREALE, indipendentemente dal ruolo rivestito. L'eventuale disapplicazione delle prescrizioni o delle misure previste, si configura, per i dipendenti dell'Amministrazione, quale illecito disciplinare e comporta l'applicazione di sanzioni, in conformità a quanto previsto negli articoli 8 e 9 del D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento approvato dall'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 28.12.2013.

Nel Comune di Cittareale, con decreto sindacale n. 14 del 15.11.2017, è stato nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuato nella persona del Segretario Comunale p.t., Avv. Simona Vulpiani.

1.2 FINALITÀ.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, in conformità alle previsioni contenute nella legge 190/2012, persegue le seguenti finalità:

- a. l'individuazione delle attività dell'ente, in relazione ai settori di competenza, che sono soggette alla valutazione e al trattamento del rischio corruttivo, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b. la definizione dei rischi, per ciascun processo, in relazione alle informazioni di contesto o alla specificità delle attività ad esso connesse;
- c. l'individuazione delle misure di prevenzione, con la specificazione delle modalità di attuazione e della responsabilità della loro applicazione;
- d. prescrizione di modalità e tempi per l'effettuazione del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure;
- e. determinazione dei tempi e delle modalità di rendicontazione e coinvolgimento degli attori della prevenzione.

1.3 I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

SOGGETTO	COMPETENZE
il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	<ul style="list-style-type: none">• avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione• predispone il PTPC e lo sottopone all'esame della Giunta comunale• organizza l'attività di formazione• presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione• predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione
la Giunta comunale	<ul style="list-style-type: none">• adotta, con deliberazione, il Piano• definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa
i responsabili dei servizi	<ul style="list-style-type: none">• promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori• partecipano attivamente all'analisi dei rischi• propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza• assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza
i dipendenti	<ul style="list-style-type: none">• partecipano alla fase di valutazione del rischio• assicurano il rispetto delle misure di prevenzione• garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento• partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento
l'organismo di valutazione	<ul style="list-style-type: none">• collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance• verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa• supporta il responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggio• attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa
I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione	
i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi	

1.4 L'ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto esterno

Il Comune di CITTAREALE insiste in un territorio avente superficie di 475 abitanti.

Ai fini della definizione del contesto esterno il responsabile anticorruzione si è avvalso degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Pertanto, a secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria con particolare riferimento a quanto disposto per la Provincia di Rieti.

Il contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente, definita con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 29.03.2011 e successivamente modificata, è articolata in Servizi.

Al vertice di ciascuna Servizio è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Il Comune di CITTAREALE si compone di n. 14 dipendenti (di cui n. 4 titolari di posizione organizzativa) così distinti:

n. 10 di ruolo a tempo indeterminato;

n. 1 non di ruolo assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, D. Lgs. N. 267/2000;

n. 3 non di ruolo assunti a tempo determinato ai sensi dell'art. 50 bis D.L. n. 189/2016.

Titolo II: Le Aree di Rischio

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle seguenti macro AREE:

AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

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

AREA B: AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

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

AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

autorizzazioni e concessioni.

AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

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

AREA E:

PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE ED ATTUATIVA; PERMESSI DI COSTRUIRE ORDINARI, IN DEROGA E CONVENZIONATI; ACCERTAMENTO E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI; GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE E DELLE SPESE DI BILANCIO; ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI, ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI; INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE (PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE E RETRIBUZIONI DI RISULTATO); PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL'AN; PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO VINCOLATO; PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO; PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO DISCREZIONALE; PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DISCREZIONALI NELL'AN; PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DISCREZIONALI NELL'AN E NEL CONTENUTO.

PARTE II LA GESTIONE DEL RISCHIO

Titolo I: L'IDENTIFICAZIONE, L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO.

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

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

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

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

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto”.

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo “troppo meccanico” la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC “con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine” (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento in proprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

(si suggerisce)

Il "gruppo di lavoro" per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

B2. Stima del valore dell'impatto

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

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

- Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

- *Impatto reputazionale*: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- *Impatto sull'immagine*: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

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

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

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

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

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario delle misure stesse.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

PARTE III MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Al fine di prevenire i rischi di corruzione sopra elencati si definiscono le seguenti misure generali di prevenzione.

1. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Il responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, procederà a predisporre, con cadenza annuale, il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati nella Parte I, Titolo II.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art.23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle oo.SS. e alla R.S.U., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex- art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010. (Si rammenta, difatti, che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 ovvero 50% della spesa per l'anno 2009, ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente).

Ove possibile la formazione sarà strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

2. MODALITÀ GENERALI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

A) Formazione: i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

B) Attuazione: si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

C) Controllo: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il

procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque purché non ledano il diritto alla riservatezza delle persone. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. diritto all'oblio.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni.

3. MONITORAGGIO DEI 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.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

4. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento pubblicata, ai sensi della legge 241/90.

5. MONITORAGGIO RISPETTO ALLA NOMINA DI COMMISSIONI DI GARE, CONCORSI, SELEZIONI DI QUALUNQUE GENERE.

All'atto della nomina si provvederà alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.

6. COMPITO DEI DIPENDENTI, DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, 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, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

A tal fine:

- ciascun Responsabile di Servizio deve trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30.09 di ogni anno, una relazione contenente le proposte volte ad individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, nonché le concrete misure organizzative da adottare per contrastarlo;
- ciascun Responsabile di Servizio, con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- ciascun Responsabile di Servizio, con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- ciascun Responsabile di Servizio ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe, nonché provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- ciascun Responsabile di Servizio provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- ciascun Responsabile di Servizio provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- ciascun Responsabile di Servizio provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
- il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio, settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- ciascun Responsabile di Servizio provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

I dipendenti (selezionati dai Responsabili dei Servizi) 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, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento, 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.

7. RESPONSABILITÀ

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo della Legge n. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della Legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Le misure di prevenzione ed il Programma di Trasparenza costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano delle performance.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D. Lgs. n. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 D. Lgs. n. 165/2001.

La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del Responsabile competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

8. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

8.1 nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori possibilmente tramite attribuzione casuale mediante *software*;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Responsabile del Servizio;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del

- procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art.2 comma 9 bis della Legge n141/1990 (individuato nel Segretario Comunale p.t. in caso di mancata risposta/inottemperanza del Responsabile del Servizio);
 - f) nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
 - g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
 - h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Collegio dei Revisori dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 - i) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
 - j) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;
 - k) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art.35-bis del D.Lgs. n.165/2001;
 - l) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del «*dibattito pubblico*» coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima).

8.2 nei meccanismi di adozione delle decisioni (la tracciabilità delle attività)

- istituire e/o aggiornare l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente ;
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- affidare la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempo medi di conclusione dei procedimenti;
- mantenere, a cura dell'Ufficio Segreteria, il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento " della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

8.3 nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL;
- garantire il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento dei controlli interni approvato con dal consiglio comunale con deliberazione n. 2 del 19.01.2013, cui si fa rinvio.

9. INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEGLI INCARICHI RELATIVI ALLE POSIZIONI DI LAVORO A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE.

L'attuale organigramma del Comune di Cittareale non consente una rotazione degli incarichi di posizione organizzativa/Responsabili dei Servizi. In ogni caso, rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione si impegna a valutare, allo scadere degli incarichi conferiti, per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

Si terrà conto altresì che diverse procedure del Comune sono strutturate in modo tale da richiedere una gestione condivisa dell'attività ,necessitando del coinvolgimento di diversi livelli di responsabilità.

10. VERIFICA, UNITAMENTE AI SINGOLI RESPONSABILI INTERESSATI , DEL LIVELLO E DELLA TIPOLOGIA DEI RISCHI INDICATI NEI PRECEDENTI PARAGRAFI CON L'OBBIETTIVO DI METTERE A SISTEMA LE AZIONI OPERATIVE PROPOSTE DAL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

ANTICORRUZIONE, NONCHÉ LE AZIONI DI CARATTERE GENERALE CHE OTTEMPERANO ALLE PRESCRIZIONI DELLA L. 190/2012.

I responsabili di servizio dovranno continuare a verificare il livello e la tipologia dei rischi nell'ambito dei processi di competenza del rispettivo settore o servizio, classificando i livelli di rischio (livelli di rischio alto, medio, basso), validando le azioni di prevenzione proposte (azioni specifiche di prevenzione) e gli strumenti che possano concretizzare tali azioni a partire da quelli già in essere.

Più specificatamente, per le azioni previste e non attualmente in essere, occorrerà verificare la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime. Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

Tale operazione dovrà concludersi entro il 30 novembre attraverso la redazione da parte dei Responsabili dell'apposita reportistica, in modo da consentire la predisposizione della relazione finale sull'attuazione del piano da parte del Responsabile anticorruzione, da trasmettere alla Giunta e al Nucleo di Valutazione e da pubblicare sul sito web entro il 31 dicembre, nonché l'aggiornamento del piano stesso entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

In sede di attuazione delle azioni dovrà essere garantita la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso l'inserimento delle stesse nel piano esecutivo di gestione (piano della performance) in un'ottica di coerenza.

11. INCARICHI EX ART. 53 DEL D.LGS. 165/2001 E SS.MM.II. INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile del Servizio.

Per i responsabili di Settore sono disposti dal Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici. Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico;
- il compenso lordo, ove previsto;
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione;
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

10.1 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sull'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili dei servizi.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico, lo stesso Segretario Comunale ed i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario Comunale.

Il Comune di Cittareale applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

12. **RICORSO ALL'ARBITRATO NEI CONTRATTI IN TUTTI I CONTRATTI FUTURI DEL COMUNE SI RITIENE NECESSARIO ESCLUDERE IL RICORSO ALL'ARBITRATO (L'ESCLUSIONE DELLA CLAUSOLA COMPROMISSORIA È INDICATA DALL'ARTICOLO 241, COMMA 1-BIS, DEL DECRETO LEGISLATIVO 163/2006 E SMI), O QUANTOMENO LIMITARE AL MASSIMO, OVE POSSIBILE, IL RICORSO RISPETTANDO, COME STABILITO DAL COMMA 21 DELL'ARTICOLO 1 DELLA L. 190/2012, I PRINCIPI DI PUBBLICITÀ E ROTAZIONE SECONDO LE MODALITÀ PREVISTE DAI COMMI 22, 23 E 24 DELLO STESSO ARTICOLO.**

Il ricorso all'arbitrato deve in ogni caso essere motivato e preventivamente autorizzato dalla Giunta Comunale. Ogni Responsabile di P.O. dovrà inserire negli schemi degli atti di gara e di contratto l'indicazione per ogni controversia del Foro competente.

13. **INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE**

Le provvidenze economiche sono elargite esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

14. **AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:

- un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. ;
- l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno dell'ente di episodi di corruzione cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.

15. **ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI**

Il pubblico 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 proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA 2016 – Parte Generale e delle Linee Guida approvate dall'ANAC con determinazione n. 6 del 28.04.2015, sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Quando la segnalazione riporti informazioni false rese con dolo o con colpa, la tutela non trova applicazione. In tal caso, occorrerà almeno una sentenza di condanna di primo grado.

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'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D. Lgs 267/2000.

Il whistleblower è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

La busta contenente la segnalazione da inoltrare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dovrà essere chiusa e recare all'esterno la dicitura "Non aprire. Riservata personale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione".

Nella busta il segnalante dovrà effettuare la propria segnalazione a mezzo di compilazione della modulistica pubblicata sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti - corruzione", affinché la segnalazione possa essere direttamente indirizzata al destinatario competente.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve assicurare la copertura dei dati identificativi del denunciante, nonché la protocollazione riservata della segnalazione.

16. VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ARTICOLO 1, COMMI 49 E 50, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili dei servizi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato. All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Comunale ed i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario Comunale.

17. **AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

- Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:
 - un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.
 - l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno dell'ente di episodi di corruzione cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.

18. **PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

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

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

Attuazione della misura

E' intenzione dell'Ente di elaborare patti d'integrità e i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti, demandando al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la redazione di uno schema tipo da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.

PARTE IV

L'ANALISI DEL RISCHIO ED IL TRATTAMENTO

Titolo I: Analisi del rischio

Come precisato nella Parte II - *Gestione del rischio*, l'analisi e la valutazione del rischio si articolano nelle seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:
 - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
 - B2. Stima del valore dell'impatto;
- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A, B, C, D ed E elencati nella tabella che segue.

Nelle schede di analisi del rischio, agli atti dell'Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	2,17
12	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
13	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17

14	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
15	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
16	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
17	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
18	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
19	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
20	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
21	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
22	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
23	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
24	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
25	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
26	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38

25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
13	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	2,17
19	C	Autorizzazione	2,17	1	2,17

		all'occupazione del suolo pubblico			
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88

Titolo II: Il Trattamento del Rischio.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

Inoltre il trattamento del rischio comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione le quali si distinguono in:

- Misure di prevenzione obbligatorie;
- Misure di prevenzione ulteriori.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Sono tutte misure obbligatorie quelle previste nella Parte II del presente piano.

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili dei servizi per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "gruppo di lavoro" multidisciplinare.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

PARTE V PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2020-2022

1. PREMESSA

Il Piano Triennale per la Trasparenza e per l'Integrità, in attuazione di quanto previsto dall'ANAC con il PNA 2016 e con la determinazione di aggiornamento del PNA del 2015, diventa parte integrante del Piano di prevenzione della Corruzione, di cui costituisce apposita sezione (PTPCT).

La trasparenza, infatti, è una delle più importanti misure volte a contrastare la corruzione, poiché strumentale alla promozione dell'integrità e della cultura della legalità, che deve essere attuata in modo generalizzato da tutte le strutture del Comune di Cittareale, sotto il controllo del Responsabile.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione, altresì, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali (art. 117 Costituzione) ed è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione (art. 97 Costituzione).

Il presente Piano definisce i responsabili, le misure, i modi, la tempistica per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili dei servizi e i connessi poteri di controllo e monitoraggio in capo al Responsabile della Trasparenza (RPCT).

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha apportato significative modifiche al D.Lgs. n. 33/2013, soprattutto in un'ottica di razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione. In particolare:

- prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in luogo della pubblicazione integrale (l'ANAC dovrà individuare con delibera i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva) (art. 3, c. 1 bis);
- prevede la possibilità di inserire un collegamento ipertestuale qualora le informazioni oggetto di pubblicazione siano già inserite nelle banche dati incluse nell'allegato B (art. 9 bis);
- prevede la necessità di individuare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti (art. 10).

Il D.Lgs. n. 97/2016, inoltre, ha ampliato la portata dell'accesso civico, introducendo l'accesso civico generalizzato, c.d. FOIA (freedom of information act), riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubblica Amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

2. RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di CITTAREALE è individuato nella persona del Segretario Comunale pro-tempore.

Il Responsabile per la trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e nei casi più gravi all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

3. COMPITI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI:

- adempiono, in collaborazione e sotto la supervisione del Responsabile della Trasparenza, agli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "A" del presente programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione delle informazioni;
- individuano all'interno della propria struttura il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza.

I Responsabili garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- completi nel loro contenuto;
- in forma chiara e semplice;
- tempestivamente rispetto alla loro efficacia;
- per un periodo di 5 (cinque) anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione digitale; in sede di prima applicazione verranno utilizzati file - in formato Adobe pdf, Microsoft word, Microsoft excel, xml, ecc.

4. RUOLO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'art. 10 D.Lgs. n. 33/2013 e quelli indicati nel Piano Risorse Obiettivi ed utilizza le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa sia individuale dei Responsabili dei Servizi.

5. MISURE ORGANIZZATIVE

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" avviene ad opera del dipendente sig. CHIERONI MASSIMO, previa opportuna trasmissione da parte del Responsabile del Servizio competente alla elaborazione del dato da pubblicare. Ciascun Responsabile di Servizio continua comunque ad effettuare le pubblicazioni di propria competenza all'Albo pretorio on line.

Nell'allegato "A" al presente programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione trasparente" previste dal D. Lgs. n. 33/2013.

6. MODALITÀ E TEMPI DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA - CONTROLLI

Nell'apposita sezione di cui all'allegato A) al presente programma denominata "annualità e Servizio competente" viene indicata l'annualità del triennio di riferimento entro la quale il Servizio curerà l'elaborazione del dato da pubblicare.

Il Responsabile della Trasparenza svolgerà la funzione di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa previsti dal Regolamento sui controlli approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 68 del 10.10.2012;

- nell'ambito di monitoraggio del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali; attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5, D.lgs. 33/2013).

7. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La Giunta comunale e i Responsabili di servizio danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste. Il Comune ha già attivato le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul sito di tutti i dati sopra indicati, con esclusione di quelli che saranno disponibili nell'anno successivo.

Il Piano della performance che il Comune predispone annualmente può contenere e indicare, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

Gli obiettivi relativi al piano delle performance sono pubblicati per fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

8. PROCESSO DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

E' necessario avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare i servizi nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere. In questo contesto è importante, quindi, promuovere percorsi di sviluppo formativo, prioritariamente interni, mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

9. LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

E' un sistema di posta elettronica con il quale viene fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.

Al momento l'indirizzo PEC dell'ente a cui è possibile inviare documentazione elettronica è:

10. RESPONSABILE ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il responsabile competente per le diverse fasi di elaborazione ed aggiornamento del presente Programma è individuato nel Segretario Comunale pro-tempore.

Ciascun responsabile di Servizio dell'ente è comunque responsabile dell'elaborazione e dell'aggiornamento dei propri database e della comunicazione, alla struttura indicata nel prospetto di cui sopra, dei dati oggetto di pubblicazione, come da tabella allegata sotto la lettera A.

PARTE VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Il presente Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione e si provvederà annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno, al suo aggiornamento.

Ciascun Responsabile di Servizio provvede a trasmettere ogni semestre, nei mesi di gennaio e di luglio, al Responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione p.t., al quale compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio. Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta comunale.

Il presente Piano viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'Amministrazione comunale e trasmesso ai Responsabili dei Servizi nonché al Nucleo di Valutazione per quanto di competenza.



IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Avv. Simona Vulpiani -



Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei sin degli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante aggettività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n. 2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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	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 (PTPC)	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/Altri contenuti)	Annuale
		Art. 12, c. 1, d) lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statuale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, 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	Tempestivo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, 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	Tempestivo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d) lgs. n. 165/2001	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)
Disposizioni generali	Atti generali	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)	Tempestivo
		Art. 12, c. 1, d) lgs. n. 33/2013	Codice di condotta	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo

Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei sin degli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. l. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante aggettività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n. 2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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	Aggiornamento
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d lgs n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, d lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, 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 d lgs 37/2016
	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 obbligatoria ai sensi del d lgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d l n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d lgs n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d lgs n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d lgs n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d lgs n. 33/2013)

Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei singoli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante aggettività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n.2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. b), d) lgs n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d) lgs n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d) lgs n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d) lgs n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di alte cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d) lgs n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d) lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)

Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sottosezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei sin degli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante aggettività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n.2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		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 €)	Temporaneo (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)]	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)

*Titolari di incarichi politici,

Nel presente allegato sono individuati:
 a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei singoli obblighi; f) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 3; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di ogni altra informazione che non sia stata pubblicata ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante aggiornamento, completezza, accessibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'UV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n. 2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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	Aggiornamento
Organizzazione	di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi dirigenziali di cui all'art. 14, co. 1-bis e titolari di posizione organizzativa di cui all'art. 14, co. 1-quinquies del d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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 supera i 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei singoli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante agilità, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibera CIVIT: n. 2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno

Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sottosezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei sin degli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante ag tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n.2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5 000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)
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	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)
Rendiconti gruppi consiliari		Art. 28, c. 1, d lgs. n.	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)

Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei sin degli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante agg tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n. 2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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	Aggiornamento
	regioni/provincie	33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	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 certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico	

Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei sin degli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante aggettività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n. 2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), 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	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d) lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d) lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d) lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d) lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico		

Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei sin degli aggiornamenti; f) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante aggettività, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n. 2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)
		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	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	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)

Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei sin degli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Arca sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante aggettività, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT; n. 2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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	Aggiornamento
	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB); dando eventualmente evidenza del mancato consenso] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico)
		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 firmare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis d lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB) dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	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	Annuale (art. 20, c. 2, d lgs. n. 39/2013)

Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei sin degli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante aggettività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n.2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)

Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei sin degli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. l. gs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante aggettività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n. 2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	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 organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono 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 ritenta al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB, è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sottosezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei sin degli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante agge tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n. 2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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	Aggiornamento
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	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	Annuale (art. 20, c. 2, d lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d lgs. n. 33/2013		Anmontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	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 discretionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d lgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d pr n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dirigenti	Annuale

Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei sin degli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante ag tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n.2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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	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	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d) lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d) lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d) lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		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)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d) lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)

Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei sin degli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante aggettività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e rintracciabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n.2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	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	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	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	Annuale (art. 16, c. 1, d lgs n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d lgs n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d lgs n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d lgs n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d lgs n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d lgs n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d lgs n. 33/2013)
	Fassi di assenza	Art. 16, c. 3, d lgs n. 33/2013	Fassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Fassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d lgs n. 33/2013)

Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei sin degli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Arca sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante agge tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n. 2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

ALLEGATO I) 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	Aggiornamento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d lgs n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d lgs n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d lgs n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d lgs n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d lgs n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d lgs n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d lgs n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d lgs n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d lgs n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d lgs n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d lgs n. 150/2009)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d lgs n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d lgs n. 33/2013)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d lgs n. 33/2013	OIV	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d lgs n. 33/2013)

(da pubblicare in tabella)

Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei sin degli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante agg tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n. 2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di concorso		Par. 14-2, delib CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	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)	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	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 Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei sin degli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante aggettività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n. 2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (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. n. 97/2016
		Art. 22, c. 1, lett. a), d lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d lgs. n. 33/2013)

Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei sin degli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante agge tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'UIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n. 2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d lgs. n. 33/2013)
	Enti pubblici vigilati		(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	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)	Annuale (art. 22, c. 1, d lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, letti b), d lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d lgs. n. 33/2013)

Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sottosezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei sin degli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Atca sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante ag tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n. 2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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	Aggiornamento
Enti controllati Società partecipate			Per ciascuna delle società		Annuale (art. 22, c. 1, d lgs n. 33/2013)
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d lgs n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d lgs n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d lgs n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d lgs n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)		Annuale (art. 22, c. 1, d lgs n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d lgs n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d lgs n. 33/2013)
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d lgs n. 33/2013)	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d lgs n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d lgs n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Temporaneo (art. 20, c. 1, d lgs n. 39/2013)	

Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di livello 2 (e) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei sin degli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Arca sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante aggettività, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OFV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n. 2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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	Aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d lgs n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link</u> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d lgs n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d lgs n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d lgs n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d lgs n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d lgs n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d lgs n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d lgs n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. e), d lgs n. 33/2013		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d lgs n. 33/2013)
				Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d lgs n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti	
				I) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d lgs n. 33/2013)

Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei sin degli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante agtempsestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n. 2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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	Aggiornamento
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	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)	Art. 20, c. 3, d lgs. n. 39/2013	Annuale (art. 20, c. 2, d lgs. n. 39/2013)			
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d lgs. n. 33/2013)			



Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei sin degli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante aggettività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n. 2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d lgs. n. 33/2013)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)



Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei sin degli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante aggettività, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n.2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e) d lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	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	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	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)

Nel presente allegato sono individuati:

- a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei sin degli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OJV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n. 2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. b), 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 attivati	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), 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	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), 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	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	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:	
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)



Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei singoli aggiornamenti; f) il responsabile della trasmissione; g) il responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Arca sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante aggettività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT n. 2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. d) d. lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	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. 33/2013
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)



Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei sin degli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante agtempersività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n. 2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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		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



Nel presente allegato sono individuati:

- a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei sin degli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante agge tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n. 2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) imprese	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 4 del d.lgs. n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 del d.lgs. n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 del d.lgs. n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

Nel presente allegato sono individuati:

- a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei sin degli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVT: n. 2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016), Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo



Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei sin degli aggiornamenti; e) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante aggettività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n.2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d lgs n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indaggi 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)</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d lgs n. 50/2016		<p>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</p>	Tempestivo

Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei singoli obblighi; f) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; g) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n. 2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

ALLEGATO I) 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
		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)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016), tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)
		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)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)



Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei singoli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante aggettività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n.2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co 503, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	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	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)
		Art. 26, c. 2, d lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunique di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d lgs. n. 33/2013)

Nel presente allegato sono individuati:
 a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei sin- degli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n. 2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

ALLEGATO I) 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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi		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
		Art. 27, c. 1, lett. c), d lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione
			Aggiornamento Tempestivo (art. 26, c. 3, d lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d lgs. n. 33/2013)

Atti di concessione

Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei singoli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidenti).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante aggettività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n.2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 27, c. 2, d lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d p c m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)
	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	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	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)
Bilanci			Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)



Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sottosezione di livello 2; c) i riferimenti normativi(d) la denominazione dei singoli obblighi(e) i contenuti dei singoli aggiornamenti(g) il responsabile della trasmissione; inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Arca sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante aggettività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e rintracciabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n.2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

ALLEGATO I) 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	Aggiornamento
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Temporaneo (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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.



Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei sin degli aggiornamenti; f) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; g) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante aggettività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n.2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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	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)	Tempestivo
	Organismi di revisione amministrativa e contabile		Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sottosezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi e i contenuti dei sin degli aggiornamenti; e) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; f) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante aggettività, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n.2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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	Aggiornamento
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d lgs n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d lgs n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d lgs n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d lgs n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	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	Annuale (art. 10, c. 5, d lgs. n. 33/2013)

Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sottosezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei sin degli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Arca sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante agg tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n. 2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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	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	Trimestrale (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 e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d lgs. n. 33/2013)

Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei singoli obblighi; f) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; g) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante aggettività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n. 2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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	Aggiornamento
	Trasparenza di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informativi	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese ereditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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)	Nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (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	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sottosezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei singoli obblighi; f) il responsabile della trasmissione; g) il responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Arca sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante aggettività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n. 2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio	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	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d lgs n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Art. 39, c. 1, lett a), d lgs n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d lgs n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d lgs n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d lgs n. 33/2013)
	Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d lgs n. 33/2013)



Nel presente allegato sono individuati:

- a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei sin degli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n.2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

ALLEGATO I) 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	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d lgs. n. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente
			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
			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
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale
			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
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio
			Aggiornamento	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)
			Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)
Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)			
Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)			
Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)			



Nel presente allegato sono individuati:
 a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei sin degli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante aggettività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n.2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d lgs n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d lgs n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture 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	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	Temporaneo (ex art. 8, d lgs n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d lgs n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d lgs n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d lgs n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d lgs n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. a), d lgs n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale



Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sotto-sezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei singoli obblighi; f) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; g) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante aggettività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n. 2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

ALLEGATO I) 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	Aggiornamento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d. lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni di cui al d. lgs. n. 39/2013	Tempestivo
		Art. 5, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 94bis, 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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo

Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sottosezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti dei singoli obblighi; f) il responsabile della trasmissione; g) il responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Arca sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante aggettività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n.2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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	Aggiornamento
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d lgs n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
		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.rndi.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	Tempestivo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d l n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità del soggetto disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)



Nel presente allegato sono individuati:

a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1; b) la denominazione della sottosezione di livello 2; c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi e i contenuti dei sin degli aggiornamenti; g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; h) il responsabile della considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti responsabili di Anca sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di normativa vigente in materia di trasparenza. I responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante aggettività, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n. 2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

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	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d lgs n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett 0), 1 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	

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



Deliberazione G.C. n. 05 del 24.01.2020

Letto, confermato e sottoscritto.
IL PRESIDENTE .
F.to Dott. Francesco NELLI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Avv. Simona VULPIANI

Reg. Pub. N. 76

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
(articolo 124 del D.L. 267/2000)

Certificasi dal Segretario Comunale che copia della presente deliberazione:

è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il giorno 28/02/2020 e vi rimarrà pubblicata per **15 giorni** consecutivi fino al 13/02/2020 ed è stata comunicata ai singoli capigruppo consiliari, come prescritto dall'art. 125, del D.Lgs. 267/2000.

Cittareale, li 28/02/2020

IL MESSO COMUNALE
F.to Angela COCCIONI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Avv.to Simona VULPIANI

CERTIFICATO DI ESEGUIBILITA'

Si certifica che la suddetta deliberazione non soggetta a controllo preventivo di legittimità è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, con eseguibilità immediata ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L. 267/2000.

Cittareale, li 28/02/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Avv.to Simona VULPIANI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (ART. 134 COMMA 3 DEL D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii)

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva.

Cittareale li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

E' Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Cittareale, li 28/02/2020



IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv.to Simona VULPIANI

Simona Vulpiani