



COMUNE DI BISACQUINO

(CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO)



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITÀ 2017 – 2019

(Approvato con delibera G.M. n. 316 del 28-12-2017)

Sommario

PARTE PRIMA PREMESSE.....	3
Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO.....	3
Articolo 2 PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO.....	5
PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE.....	5
Articolo 3 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE.....	5
Articolo 4 Azioni per contrastare la corruzione.....	6
Articolo 5 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.....	7
Articolo 6 Trasparenza.....	8
Articolo 7 Pubblicazione dei dati relativi agli Appalti Pubblici.....	8
Articolo 8 Attribuzione degli incarichi.....	9
Articolo 9 Rotazione degli incarichi.....	10
Articolo 10 Personale impiegato nei settori a rischio.....	10
Articolo 11 I compiti del Responsabile della corruzione.....	12
Articolo 12 I compiti dei Dirigenti e/o Funzionari.....	13
Articolo 13 I compiti del Nucleo di Valutazione.....	14
Articolo 14 Responsabilità.....	14
Articolo 15 Norme finali e adozione del Piano.....	15
ALLEGATO 1).....	Errore. Il segnalibro non è definito.
.....	Errore. Il segnalibro non è definito.

**PARTE PRIMA
PREMESSE**

**Articolo 1
OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012 e ss.mm.ii secondo le linee di indirizzo dettate dal piano nazionale Anticorruzione approvato di anno in anno dalla CIVIT ora A.N.A.C, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Bisacquino attraverso le quali si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscono e manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione, trasparenza e performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale" tale da determinare un contesto sfavorevole al fenomeno corruttivo;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti o da propri atti amministrativi, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di misure di carattere generale che l'amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, tra le quali:
 - l'introduzione di adeguate forme interne di controllo, specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
 - l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
 - l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n.

190/2012, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;

- l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190 e del D.P.R. 16-04-2013, n. 62 , di quello integrativo approvato dall'Ente con deliberazione di G.C., nonché delle prescrizioni contenute nel presente Piano Triennale;
- l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
- l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001) e secondo le disposizioni del D.Lgs. 08-04-2013, n. 39 ;
- l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190/2012;
- l'adozione delle misure in materia di **trasparenza** come disciplinate dal T.U. trasparenza *«Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni»*, ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza (come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;
- l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione ed agli incaricati di Posizione Organizzativa svolgenti funzioni dirigenziali competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.
- l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;
- la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

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

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90;

4. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, approvato in primis con atto deliberativo di Giunta comunale n. 11 del 31/01/2014, costituisce appendice del presente piano per la prevenzione della corruzione.

Articolo 2 PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 Ottobre di ogni anno ciascun Titolare di P.O. trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 Novembre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, l'Organo Esecutivo approva definitivamente il Piano.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente". Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 30 giugno di ciascun anno, la relazione recante i risultati dell'attività svolta relativa all'anno precedente.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, quando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 3 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE

1. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un complesso processo che presuppone la valutazione del rischio da realizzare attraverso la verifica "*sul campo*" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti dall'Ente.
 - per "*rischio*" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.
 - per "*evento*" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

2. Le attività che maggiormente sono riconosciute a rischio corruzione sono di seguito individuate:

- attività oggetto di autorizzazione o concessione o atti similari;
- attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto L.vo n. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni.
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati.
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale, progressioni di carriera, incarichi, consulenze e stabilizzazioni;
- opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori.
- flussi finanziari e pagamenti in genere.
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali.
- attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive.
- controllo ambientale.
- pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata.
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche.
- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale.
- attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni.
- attività di polizia municipale; procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale; Attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune; Espressione di pareri, nulla osta e *similia* obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune; Rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza dell'area.
- Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini.

3. All'uopo sono state elaborate **schede** riepilogative che si allegano sotto la lettera "A".

Articolo 4

Azioni per contrastare la corruzione

1. Il Comune di Bisacchino agisce a prevenzione dei fenomeni di corruzione:

- Attraverso l'adozione di idonee procedure per la formazione, attuazione e controllo delle decisioni in qualunque forma assunta;

- Assicurando la massima trasparenza alla propria azione amministrativa;
- Adottando azioni di formazione per i dipendenti impiegati nelle attività a maggiore rischio di corruzione;
- Effettuando, laddove possibile, la rotazione dei Funzionari preposti ai settori di attività individuate nell'art.3 ;
- Applicando il proprio Codice di Comportamento.

Articolo 5

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

1. Il Comune di Bisacchino adotta meccanismi di controllo sulla formazione ed attuazione delle decisioni assunte, idonee a prevenire il rischio di corruzione.
2. A tal fine, con particolare riferimento agli atti rientranti nei settori che presentano un elevato rischio di corruzione, il Responsabile dell'anticorruzione con le modalità indicate nel Regolamento sul sistema dei controlli interni (Atto Deliberativo del C.C. n.2 del 10/ 01/2013):
 - effettua un controllo a campione sugli atti dirigenziali relativi alle attività di cui all'art.3 con le modalità previste nel citato regolamento;
 - utilizza il sistema del controllo interno per monitorare il rispetto dei termini previsti per legge per la conclusione dei procedimenti.
3. I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una delle attività di cui all'art. 3 partecipano periodicamente ad un programma formativo.
4. Il Responsabile dell'anticorruzione individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.
5. Il Programma di formazione ha per oggetto:
 1. i temi della legalità e dell'etica, con particolare riferimento ai protocolli di legalità e alle regole di integrità;
 2. le buone prassi amministrative, anche alla luce delle risultanze delle attività di controllo e verifica di cui al precedente paragrafo;
 3. la disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare le modifiche contenute della Legge 190/2012.
6. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile dell'anticorruzione in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa i presupposti e le circostanze di fatto che sottendono all'adozione del provvedimento, o ne condizionano o determinano il contenuto. Il responsabile dell'anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità

Articolo 6

Trasparenza

1. Il Comune di Bisacquino garantisce un elevato livello di trasparenza attraverso la puntuale attuazione del *"Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità"* adottato in uno con atto di Giunta Comunale n. 11 del 31/01/2014 a cui si rinvia e il cui contenuto, per la parte generale, si intende riportato nel presente atto, e che oggi, invece, costituisce una sezione del presente piano.
2. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, tutti i provvedimenti amministrativi (delibere, determinazioni, concessioni, autorizzazioni, etc), nel preambolo devono riportare se il procedimento è iniziato d'ufficio o istanza di parte, il termine per la conclusione del procedimento, il nominativo del Responsabile del procedimento e motivare gli eventuali scostamenti.
3. Nel caso di attività di cui all'art.3, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione comunale o consiliare.
4. Determinazioni 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, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'Ente a tempo indeterminato.
5. Gli stessi provvedimenti devono essere pubblicati nei rispettivi siti internet per come previsto dall'art.6 della legge regionale n11/2015 che modifica l'art.18 della l.r.22/2008.
6. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso.
7. I provvedimenti conclusivi, a norma dell'art. 3 della legge 241/1990 e s.m.i., devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.
8. Come noto, 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. 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).
9. E' inoltre fatto obbligo, come previsto dall'art. 4 l.r n.11/2015, pubblicare le spese a carico dell'Ente sostenute per i rimborsi e per i gettoni ai consiglieri comunali; è necessario pure predisporre una apposita sezione nei propri siti internet dove inserire i lavori del Consiglio Comunale e delle singole commissioni.

Articolo 7

Pubblicazione dei dati relativi agli Appalti Pubblici

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggiore controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti *"informazioni"*:

- la struttura proponente ;
- l'oggetto del bando;
- l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre;
- l'importo di aggiudicazione;
- aggiudicatario;
- l'eventuale ribasso dell'importo a base d'asta;
- la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
- il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate;
- le eventuali modifiche contrattuali;
- le decisioni di ritiro e recesso dei contratti.

2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt.154, 199 e 200, D.P.R. 207/2010). Le amministrazioni Pubbliche devono altresì pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

Articolo 8 **Attribuzione degli incarichi**

1. L'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (D. Lgs. 39/2013) e nel rispetto puntuale del regolamento Comunale in materia.

In particolare:

- Cap. III e IV del Decreto regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi;
- Cap. V e VI del D. Lgs. 39/2013 prevedono le situazioni di incompatibilità.

2. Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del D. Lgs. n.165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma, in particolare, prevede:

1. "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissione per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; e) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi Segretari".

3. Inoltre, il D. Lgs. n.39 del 2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconfiribilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3); tale disciplina ha come destinatari le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 , comma 2, del D. Lgs. n.165 del 2001, gli Enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

4. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art.17 del D. Lgs. n.39 del 2013.

Articolo 9

Rotazione degli incarichi

1. Per il primo triennio di vigenza del Piano, la rotazione è disposta per i funzionari:

- che nel quinquennio precedente all'adozione del Piano siano stati rinviati a giudizio per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Cap. I , titolo II , libro 2° del Codice Penale;
- che durante la vigenza del Piano siano oggetto di indagini preliminari con riferimento ai delitti di cui al paragrafo precedente.

2. Fuori dalle ipotesi di cui sopra (obbligatoria per legge) la rotazione è possibile, considerate le dimensioni dell'Ente, se sussistono all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo dell'incarico oggetto di rotazione ed aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico. Fermo restando che la rotazione, salvo per quanto previsto nel 1° comma del presente articolo, dovrà avvenire con cadenza non inferiore ad anni tre e non superiore ad anni cinque.

3. I Responsabili di Aree, previa verifica della possibilità di individuare figure fungibili favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più alto rischio di corruzione, e riferiscono in merito al Responsabile della Prevenzione dell'Anticorruzione.

Articolo 10

Personale impiegato nei settori a rischio

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 3, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. Periodicamente i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

3. Il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

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

5. Ai sensi dell'art.6 bis della L. N.241/90, così come introdotto dall'art. 1 , comma 41, della L.190/2012, il Responsabile del Procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti/Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al segretario Generale ed al Sindaco.

6. Ai sensi dell'art.54 -bis del D.Lgs. 165/2000, così come introdotto dall'art. 1 , comma 41, della L.190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rilevata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 Agosto 1990, n.24 e successive modificazioni.

7. Il personale in servizio presso il Comune di Bisacchino, con cadenza annuale, dovrà presentare un questionario all'uopo fornito dall'Ente, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P .R. 445/00:

- a) I rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) Se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) Eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori e i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

8. I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Dirigente/Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art.53, comma 5 , del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1 , comma 42, della L.190/2012.

9. I questionari compilati dal Dirigente/titolare di P.O. sono trasmessi, invece, al Responsabile Anticorruzione ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

10. A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art.54 del D.Lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 1 , comma 44, della L.190/2012 ed approvato dall'Ente con atto di Giunta Comunale n. 10/2014.

11. Tutti i dipendenti, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettere al Responsabile della prevenzione, la conoscenza o la presa d'atto del piano della prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 11

I compiti del Responsabile della corruzione

1. Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in legge n.213/2012, nonché i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del TUEL n.267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti Pubblici esterni al Comune o quelli relativi ai servizi quali: trasparenza, controlli interni, nonché salvo situazioni particolari temporanee di durata non superiore a tre mesi.
2. Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a) propone il Piano Triennale della prevenzione entro il 30 Novembre di ogni anno. La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
 - b) sottopone entro il 15 aprile di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Dirigenti.
 - c) propone alla Giunta Comunale, entro il 15 giugno di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; la relazione si basa sui rendiconti presentati dai Dirigenti entro il 15 febbraio di ogni anno nonché sui risultati realizzati e deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun Dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune; la Giunta Comunale esamina le eventuali azioni di correzione del Piano proposte dal Responsabile in caso di criticità emerse;
 - d) Entro il 30 Giugno pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
 - e) propone, ove possibile, al sindaco la rotazione degli incarichi dei Dirigenti;
 - f) individua, previa proposta dei Dirigenti e/o Funzionari competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - g) procede, eventualmente, con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Dirigenti e/o Funzionari;
 - h) ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica nella

qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione, anche mediante strumenti di autotutela;

i) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei Dirigenti da comunicare entro il 20 Novembre, il Piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

3. Il Responsabile si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

5. Il Responsabile **nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano**, per ciascuna area amministrativa in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

6. I referenti del piano del Comune di Bisacquino sono individuati con determinazione del Segretario Comunale e coincidono con i responsabili pro tempore delle posizioni organizzative.

Articolo 12

I compiti dei Dirigenti e/o Funzionari

1. I Dirigenti e/o Funzionari, nominati referenti, provvedono semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare il Responsabile dell'Anticorruzione.

2. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

3. I Dirigenti e/o Funzionari hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

4. I Dirigenti e/o Funzionari procedono, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 163/2006; i Dirigenti, indicano, entro il 31 Marzo di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

5. Ciascun Dirigente propone, al Responsabile del Piano di Prevenzione della corruzione, il Piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

6. Il Dirigente presenta entro il mese di Febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione al piano triennale della prevenzione.

7. I Dirigenti devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggiore valore economico (almeno il 10%) 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; del monitoraggio presentano semestralmente, con decorrenza 2014, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

8. Il Responsabile del personale, entro il 31 Maggio di ogni anno, comunica al responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

9. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinari.

Articolo 13

I compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Dirigenti/Funzionari, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre, il Nucleo di Valutazione verificherà che i Dirigenti prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

2. Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

Articolo 14

Responsabilità

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nell'ipotesi prevista dall'art. 1, commi 12, 13, 14, della legge 190/2012;

2. Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti e dei dipendenti;

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

Articolo 15

Norme finali e adozione del Piano

1. Il Piano una volta approvato viene trasmesso: alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Generale Pubblica Amministrazione, al Dipartimento Regionale Autonomie Locali, alla ANAC ex CIVIT nonché pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale www.comune.bisacquino.pa.it
2. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno su proposta del Responsabile Anticorruzione allorché siano state accertate significative violazioni alle prescrizioni, ovvero quando intervengono rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche all'attività dell'Ente.
3. Nel presente piano si intendono richiamati i seguenti atti fatti propri:
 - il Protocollo Unico di Legalità stipulato a seguito dell'accordo di programma quadro denominato "Carlo Alberto Dalla Chiesa" tra il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Regione Siciliana;
 - il Codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione C.D. "Codice Vigna";
 - il Decreto del 15/12/2011 dell'Assessore Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica: "Atto di indirizzo esplicativo in materia di trasparenza ai sensi della l.r. 5/2011 e in osservanza degli art.8-9-13-14-16-17-18 e 20 del Codice Vigna.
4. Per quanto non previsto nel presente Piano si rimanda alle norme regolamentanti la materia ed in particolare a quanto previsto nella Legge 190/2012 e alle s.m.i.

ALLEGATO "A"

SCHEDE RISCHI						
Comune di Bisacchino	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	LIVELLO RISCHIO SE APPLICABILE/MOTIVAZIONE NON APPLICABILITA'	Aree/Sevizi/Uffici interessati al processo	Misure adottate nel 2017	Misure 2017/2019
AREA DI RISCHIO AREA Acquisizione e progressione del personale	N. 1 Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso (personalizzati) ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il processo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Alto	Servizio Personale	Eliminazione elementi di discrezionalità nei bandi concorso. Previsione di requisiti chiari e puntuali. Massima trasparenza mediante la pubblicazione sul sito web e nella sezione trasparenza delle informazioni relative alla procedure avviate. Rispetto del Codice di comportamento.	IDEM
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di determinati candidati particolari	Alto			
		Irregolare composizione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Alto	Commissione di concorso	Verifica assenza di condizioni di incompatibilità, di inconferibilità e conflitto di interesse in capo ai comportamenti della commissione di concorso. Codice di comportamento Trasparenza	IDEM
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Alto	Servizio Personale Commissione di concorso	Rispetto del Regolamento di Mobilità Rispetto del Regolamento sui Concorsi e del Codice di comportamento Trasparenza	IDEM
	N.2 Gestione giuridica ed economica del personale	Progressione economiche accordate illegittimamente al fine di agevolare determinati soggetti. Abusi nell'attribuzione del salario accessorio e del compenso per il lavoro straordinario, per agevolare soggetti determinati, in violazione delle disposizioni contrattuali e normativi vigenti	Alto	Servizio Personale	Rispetto dei regolamenti interni e rigoroso rispetto delle norme contrattuali in materia.	
		Abuso nella concessione di ferie, permessi di qualsiasi tipo (anche L. 104/1992), riposi e compensazione a qualsiasi titolo.	Medio	Tutti i Settori	Report almeno annuale al R.P.C. dei permessi, congedi e riposi compensazioni ecc. compresi a tutti i dipendenti assenti a ciascuna struttura organizzativa da Parte del Responsabile di P.O.	IDEM

<p>N.3 Procedimenti disciplinari</p>	<p>Favoritismo e disparità di trattamento tra i dipendenti</p>	<p>Basso</p>	<p>Tutti i Settori</p>	<p>Rigorosa applicazione delle norme contenute nel Codice Disciplinare, nel Regolamento Comunale e nel Codice di Comportamento.</p>	<p>IDEM</p>
<p>N. 4 Conferimento incarichi professionali</p>	<p>Motivazione ereditaria e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</p>	<p>Alto</p>	<p>Tutti i Settori</p>	<p>Ricognizione generale dei servizi privi di particolare e specifiche professionalità potenzialmente interessati al conferimento di incarichi professionali. Trasparenza. Aggiornamento dati di cui all'Art. 18 del decreto legislativo 33/2013.</p>	<p>IDEM</p>
<p>N. 4 Conferimento incarichi professionali</p>	<p>Individuazione requisiti soggetti e oggettivi personalizzati. Mancanza di adeguata pubblicità ed informazione per il conferimento degli incarichi.</p>	<p>Alto</p>	<p>Tutti i Settori</p>	<p>Rispetto del Regolamento per il conferimento di incarichi esterni. Aggiornamento Registro degli incarichi esterni.</p>	<p>IDEM</p>
<p>N. 1 Definizione e oggetto dell'affidamento</p>	<p>Reiterazione dell'incarico del medesimo soggetto e/o previsione di proroghe</p>	<p>Alto</p>	<p>Tutti i Settori</p>	<p>Trasparenza (Vedi Programma triennale della Trasparenza) Controllo in sede di Controllo in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa contabile.</p>	<p>IDEM</p>
<p>N.1 Definizione e oggetto dell'affidamento</p>	<p>Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali rilasciati in maniera arbitraria al fine di favorire determinati dipendenti. Dinieghi di autorizzazioni incarichi extraistituzionali in maniera arbitraria al fine di ostacolare determinati dipendenti. Mancanza di controlli e verifiche volte ad escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione.</p>	<p>Medio</p>	<p>Tutti i Settori</p>	<p>Eventuali controlli a campione a cura del R.P.C. Trasparenza Aggiornamento dati di cui all'art. 17 e 18 del D.lgs 33/2013 Rigoroso rispetto del Codice di Comportamento integrativo dell'Ente.</p>	<p>IDEM</p>
<p>N.2 Frazionamento artificioso</p>	<p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l'indicazione nel disciplinare /bando/altro di prodotti che favoriscono una determinata impresa.</p>	<p>Alto</p>	<p>Tutti i Settori</p>	<p>Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa. Trasparenza) (Vedi P.T.T.)</p>	<p>IDEM</p>
<p>N.2 Frazionamento artificioso</p>	<p>Favorire la partecipazione di alcune imprese.</p>	<p>Alto</p>	<p>Tutti i Settori</p>	<p>Trasparenza (Vedi P.T.T.) Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo</p>	<p>IDEM</p>

				di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa.	
N.3 Requisiti di qualificazione	Favoreggiamento di una determinata impresa mediante previsione di requisiti tecnici calibrati sulla sua capacità.	Alto	Tutti i Settori	Trasparenza (Vedi P.T.T.) Rispetto del codice di comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa) Controlli in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.	IDEM
N.4 Appalti sotto soglia comunitaria (solo per forniture e servizi)	Alterazione mercato della concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza, par condicio	Alto	Tutti i Settori	Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L.135/2012 (spending review), anche mediante RDO (richiesta d'offerta). Motivazione del corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA. Direttiva a cure del R.P.C. Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art. 1 comma 32 legge 190/2012 Trasparenza (Vedi P.T.T.)	IDEM
N.5 Procedura negoziata senza bando di gara (solo per forniture e servizi)	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti, in violazione dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza, par condicio e libera concorrenza.	Alto	Tutti i Settori	Definire tecnicamente il bene /servizi da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che: - si tratta di beni infungibili; - non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene; - l'urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti; - Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinari; - Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, frana inondazione ecc.); Trasparenza (vedi P.T.T) Formazione.	IDEM

AREA Affidamento di lavori, servizi e forniture	N.6 Procedure negoziate (solo per lavori)	Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia tramite cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	Alto	Tutti i Settori	Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa. Trasparenza(Vedi P.T.T.) Formazione	IDEM
	N.6 Procedure negoziate (solo per lavori)	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur no sussistendone effettivamente i presupposti.	Alto	Settore Tecnico	Definire tecnicamente il lavoro da eseguire nel corpo della determinazione a contrarre Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto. L'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa) Trasparenza(Vedi P.T.T.) Formazione	IDEM
		Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro, ovvero per gli altri affidamenti	Alto	Area lavori pubblici / urbanistica	Rispetto del Codice di comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto' obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità. Obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa) Trasparenza (Vedi P.T.T.) Formazione	IDEM
		Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia tramite cottimi fiduciari al di fuori dell'ipotesi legislativamente previste.	Alto	settore tecnico	Rispetto del Codice di comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto' obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità. Obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa) Trasparenza (Vedi P.T.T.) Formazione	IDEM
	N. 7 Affidamenti diretti	Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia mediante affidamento diretto al di fuori delle ipotesi legislativamente previste e/o in difformità del regolamento interno.	Alto	Tutti i Settori	Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto. L'obbligo di seguire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità. Obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa. Trasparenza (Vedi P.T.T.) Formazione	IDEM

	Violazione dei principi di trasparenza nell'individuazione dei contraenti e del principio di rotazione degli affidamenti.	Alto	Settore tecnico	<p>Aggiornamento Albo</p> <p>Rispetto del codice di comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto. L'obbligo di seguire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità. Obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa.</p> <p>Trasparenza (Vedi P.T.T.) Formazione</p>	IDEM
N. 8 Lavori nei casi di somma urgenza	Ricorso allo strumento in assenza dei presupposti di somma urgenza al fine di ordinare l'esecuzione dei lavori in forma diretta a un determinata impresa.	Alto	Settore Tecnico	<p>Rispetto del Codice di comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire pubblicamente interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa)</p>	IDEM
N.9 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunti all'esito delle procedure di accordo bonario derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Alto	Tutti i Settori	<p>Rispetto del Codice di comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire pubblicamente interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa)</p>	IDEM
N.10 Redazione cronoprogramma	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale dell'esecuzione.	Alto	Settore Tecnico	<p>Specificata attestazione contenuta nel cronoprogramma che i tempi di esecuzione lavori sono stati programmati in maniera oggettiva.</p> <p>Codice di Comportamento</p>	
N.11 Custodia della documentazione di gara	Manomissione della documentazione al fine di alterare l'esito della procedura	Alto	Tutti i Settori	<p>Specificata attestazione che la documentazione è stata custodita, con indicazione delle modalità di custodia e del soggetto responsabile.</p> <p>Codice di Comportamento</p>	
N. 12 Variazione in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti nella fase di esecuzione del contratto al solo fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in fase di gara o di conseguire ulteriori guadagni.	Alto	Tutti i Settori	<p>Rigoroso rispetto delle disposizioni che regolamentano le varianti.</p> <p>Codice di Comportamento</p>	
N.13 Gestione delle riserve	Accoglimento delle riserve non aventi i presupposti di tempestività di iscrizione o di fondatezza nel merito al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire ulteriori guadagni	Alto	Settore Tecnico	<p>Rispetto delle disposizioni che regolamentano la gestione delle riserve.</p> <p>Codice di Comportamento</p>	

<p>AREA Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici indiretti</p>	<p>N.1 Autorizzazioni commerciali</p>	<p>Abusi legati al fatto che il dipendente con comportamento consapevole si avvalga di false certificazioni, ometta controlli e verifiche, faccia valutazioni di discrezionali e gestisca il procedimento in modo discrezionale sulla tempistica (es. accelera o ritarda il provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.</p>	<p>Alto</p>	<p>Settore Urbanistico e SUAP</p>	<p>Rispetto del Codice di comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa)</p>	<p>Rispetto del Codice di comportamento (obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa) Trasparenza (Vedi P.T.T.) Report semestrale al R.P.C. sui tempi di procedimento. Istituzione registro autorizzazioni concesse.</p> <p>IDEM</p>
<p>N.2 Permessi a costruire</p>	<p>Abusi legati ad omissioni di doveri d'ufficio (esempio sui controlli in generale e in particolari sulle dichiarazioni sostitutive di notorietà in tutti i campi, edilizia, commercio ecc), all'assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo (es. manipolazione e approvazione dati riportati nel provvedimento finale.</p>	<p>Alto</p>	<p>Settore Urbanistico e SUAP</p>	<p>Rispetto del Codice di comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa) Trasparenza (Vedi P.T.T.) Istituzione registro delle concessioni edilizie.</p> <p>IDEM</p>		
<p>N. 3 Concessione in uso di beni immobili comunali</p>	<p>Abusi legati alla mancanza di pubblicità (es. il dipendente omette di dare adeguata pubbl. della possibilità di accesso a pubbliche opportunità), alla mancanza di controlli (es. il dipendente con comportamento consapevole si avvalga di false certificazioni, ometta controlli e verifiche), faccia valutazioni discrezionali e gestisca il procedimento in modo discrezionale le sulla tempistica (es. accelera o ritarda il provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati). Abusi legati ad omissioni di doveri d'ufficio (sui controlli in generale e in particolare sulle dichiarazioni sostitutive di notorietà in tutti i campi, edilizia, commercio ecc.). Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo (es. manipolazione e alterazioni dati riportati nel provvedimento finale.</p>	<p>Alto</p>	<p>Tutti i Settori</p>	<p>Rispetto del Codice di comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa) Trasparenza (Vedi P.T.T.) Pubblicazione dell'opportunità di concessione sul sito web; Pubblicazione sul sito web dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi indicante le seguenti info: - Descrizione del bene concesso. - Estremi del procedimento. - Soggetto beneficiario. - Durata della concessione.</p> <p>IDEM</p>		

<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>N.1 concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari.</p>	<p>Mancanza di controlli e verifiche (es. su tutti i dati dichiarati nelle dichiarazioni sostitutive di notorietà al fine di ottenere vantaggi per determinate categorie. Discrezionalità nelle valutazione e nella gestione dei tempi di conclusione dei procedimenti al fine di favorire o ostacolare determinati soggetti.</p>	<p>Alto</p>	<p>Tutti i Settori ed in particolare quello Amministrativo (Servizi Sociali)</p>	<p>Rispetto del Codice di comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire pubblicamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa) Trasparenza (Vedi P.T.T.) Report al R.P.C. sui tempi del procedimento. Rispetto dell'ordine cronologico delle istanze salvo i casi urgenti per gli specifici contributi alle persone disagiate. Obbligo di motivare in maniera puntuale il diniego di concessione del contributo</p> <p>IDEM</p>
		<p>Riconoscimento in debito di sovvenzioni indennità contributi, ed altri benefici economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p>Alto</p>	<p>Tutti i settori</p>	<p>Rispetto del Codice di comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire pubblicamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa) Trasparenza (Vedi P.T.T.)</p> <p>IDEM</p>
<p>N.2 attribuzione di vantaggi economici a qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso contributi</p>	<p>Alto</p>	<p>Tutti i settori</p>	<p>Rispetto del Codice di comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire pubblicamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa) Trasparenza (Vedi P.T.T.)</p> <p>IDEM</p>	
		<p>Mancanza di adeguata pubblicità ed informazione al fine di restringere la platea dei soggetti interessati ed avvantaggiarsi alcuni</p>	<p>Alto</p>	<p>Tutti i settori</p>	<p>Rispetto del Codice di comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire pubblicamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa) Trasparenza (Vedi P.T.T.)</p> <p>IDEM</p>

<p style="text-align: center;">AREA GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</p>	<p>N.1 concessione in uso beni immobili comunali</p>	<p>Mancato rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità; eccessiva durata della concessione; mancato controllo sulla riscossione del canone di locazione o concessione per favorire soggetti determinati.</p>	<p>Alto</p>	<p>Settore Finanziario e tecnico</p>	<p>Codice di Comportamento: Publicazione di tabella riepilogativa delle concessioni in uso. Istituzione del registro delle concessioni in uso contenente le principali concessioni.</p>	<p>IDEM</p>
	<p>N.2 riconoscimento, agevolazione, esenzioni, sgravi.</p>	<p>Indebito riconoscimento di agevolazioni esenzioni e riduzioni /o in debito accoglimento di istanze di sgravio</p>	<p>Alto</p>	<p>Settore Finanziario</p>	<p>Codice di Comportamento: Publicazione di tabella riepilogativa con gli sgravi concessi; Istituzione del Registro dei Provvedimenti di concessione di agevolazione / riduzione / esenzione/ sgravi; controllo successivo degli atti.</p>	<p>IDEM</p>
	<p>N.3 riscossione coattiva</p>	<p>Mancata inclusione nella lista di carico e/o nei ruoli di partite dovute al fine di agevolare soggetti determinate.</p>	<p>Alto</p>	<p>Settore Finanziario</p>	<p>Codice di Comportamento: Report annuale R.P.C. Controllo successivo degli atti.</p>	
	<p>n.4 istanze di mediazione</p>	<p>Omessa conclusione nell'istruttoria nei termini di legge, ovvero accoglimenti e/o diniego al fine di arrecare un ingiusto vantaggio o svantaggio al contribuente.</p>	<p>Alto</p>	<p>Settore Finanziario</p>	<p>Codice di comportamento: Publicazione di tabella riepilogativa delle mediazioni concluse; Istituzione del registro delle Mediazioni; Controllo successivo degli atti.</p>	
	<p>N.5 liquidazione spese transazioni commerciali</p>	<p>Mancato rispetto dei termini europei di pagamento ovvero mancato rispetto dell'ordine cronologico al fine di avvantaggiare soggetti determinati e svantaggiarne altri.</p>	<p>Alto</p>	<p>Settore Finanziario</p>	<p>Codice di Comportamento: Publicazione tempi modi di pagamento; Controllo a campione per verifica il rispetto dell'ordine cronologico.</p>	
<p>AREA pianificazione urbanistica</p>	<p>Varianti ad istanza di parte</p>	<p>Mancata evidenziazione degli effettivi titolari delle particelle interessate dalla proposta di variante. Rapporti di influenza dei tecnici esterni sui dipendenti addetti al procedimento. Conflitto di interesse Consiglieri comunali</p>	<p>Alto</p>	<p>Settore Tecnico Consiglieri comunali</p>	<p>Controllo sugli effettivi proprietari delle particelle oggetto di varianti. Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di rapporti personali e/o negoziati e/o interesse economico tra i dipendenti interessati al procedimento e i tecnici esterni. Preventiva acquisizione di specifiche attestazioni ai sensi del DPR 445/2000 di assenza di conflitto di interesse.</p>	

<p>Area Controlli, verifiche ispezione e sanzioni</p>	<p>Attività di controllo di Dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni</p>	<p>Omissione dei controlli volti a favorire determinati soggetti nella prosecuzione nell'attività edilizia o commerciale.</p>	<p>Alto</p>	<p>Settore Tecnico SUAP</p>	<p>Controlli a campione Report annuale al R.P.C. sui controlli effettuati; Codice di comportamento</p>	<p>IDEM</p>
<p>Area incarichi e nomine</p>	<p>Atti di nomina</p>	<p>Attribuzione di incarichi fiduciari e attribuzioni di nomine a soggetti in posizione di inconfiribilità o incompatibilità o in conflitto di interesse.</p>	<p>Medio</p>	<p>Tutti i settori</p>	<p>Acquisizione preventiva delle dichiarazioni di insussistenza di condizioni di inconfiribilità o incompatibilità nonché, per soggetti in soggetti in stato di quiescenza di non essere stai dipendenti pubblici o privati in quiescenza resa ai sensi del DPR 445/2000. Trasparenza (Vedi programma triennale della Trasparenza)</p>	<p>IDEM</p>
<p>Area affari legali e contenzioso</p>	<p>Istruttoria atti giudiziari notificati contro l'ente (citazioni e ricorsi) Istruttoria proposta di transazione giudiziale e extragiudiziale Scelta del legale</p>	<p>Ritardo dell'istruttoria causando preclusioni e decadenze che compromettono la difesa dell'Ente al fine di agevolare soggetti determinati. Istruttoria incompleta al fine di favorire interessi particolari. Conferimento incarico sempre allo stesso legale in violazione dei principi di trasparenza e parità di trattamento. Conflitto di interesse</p>	<p>Alto</p>	<p>Area Affari legali e contenzioso</p>	<p>Ricognizione contenzioso Istituzione Registro Contenzioso Tempestivo avvio e conclusione dell'istruttoria. Istituzione registro transazione con indicazione del soggetto beneficiario, dell'importo richiesto e dell'importo oggetto di transazione, del responsabile del procedimento. Aggiornamento Albo degli avvocati. e del Regolamento degli incarichi. Pubblicazione incarichi (Vedi Programma Triennale della Trasparenza). Acquisizione preventiva dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.</p>	<p>IDEM</p>
<p>Smaltimento dei rifiuti</p>	<p>Provvedimenti straordinari ex art. 191 D, lgs 152/2006</p>	<p>Violazione del principio di trasparenza e rotazione nell'individuazione dei soggetti incaricati di interventi d'urgenza. Mancata verifica di requisiti speciali in capo ai soggetti incaricati del trasporto e smaltimento dei rifiuti.</p>	<p>Alto</p>	<p>Settore Tecnico</p>	<p>Rotazione Pubblicazione ex art. 42 del D.lgs 33/2013 di verifica possesso requisiti speciali. Trasparenza (Vedi programma triennale della trasparenza)</p>	<p>IDEM</p>

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 (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	
	Atti generali		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)
				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. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	
	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. 97/2016	
		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. 97/2016	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	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)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>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)</p>	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 regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 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	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)

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) 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)
				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. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
	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] 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)	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). Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	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)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	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)

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)	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)
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 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)
				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	Art. 22, c. 2, 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)

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 informazioni)	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)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, 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)
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, 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)
		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. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		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)
		Art. 22, c. 1, lett. c), 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:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (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	Temporaneo (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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (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	Temporaneo (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	Temporaneo (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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. j), 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	Temporaneo (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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Per i procedimenti ad istanza di parte:					

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 sulle imprese	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
		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.	
		Art. 4 delib. Anac 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 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
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		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Affidamenti</p> <p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo

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	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

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
	Organi 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			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	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)
		Art. 4, c. 6, 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
			Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A. titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie 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 (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, 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
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	Temporaneo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Temporaneo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo

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. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

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