COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

Provincia di Siena

Avviso di procedura aperta per l'approvazione del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza del triennio 2017-2019 del Comune di Chiusi

Vista la legge 6.11.2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
Visto in particolare il comma 5 dell'art. 1, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni definiscono un proprio piano di prevenzione della corruzione;
Visto il d.lgs. 14.3.2013, n. 33, come novellato dal d.lgs. n. 97/2016, recante "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
Visto in particolare l'art. 10, ai sensi del quale ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati;

si rende noto

che l'Amministrazione comunale, previo svolgimento di procedura aperta alla partecipazione pubblica, intende approvare il Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2017-2019.
A tale scopo in calce al presente avviso è riportata la proposta di Piano predisposta dal Segretario generale.

Si invita la cittadinanza, le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentative dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune, a voler partecipare e far pervenire proposte e osservazioni in merito che si ritengano utili ai fini dell'approvazione del suddetto Piano.

Le proposte e le osservazioni, che potranno essere redatte secondo il modulo riportato in allegato alla proposta di piano, dovranno essere fatte pervenire entro, e non oltre, l'**11 novembre 2017** all'Ufficio protocollo del Comune di Chiusi in Piazza XX Settembre 1, 53043 Chiusi (Si), anche a mezzo posta elettronica all'indirizzo segreteria@comune.chiusi.si.it ed a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo *protocollo.chiusi@legalmail.it*. Le proposte e le osservazioni che perverranno oltre il suddetto termine perentorio non saranno prese in considerazione.
Previa valutazione delle proposte ed osservazioni pervenute, la proposta definitiva di Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sarà sottoposta all'approvazione della Giunta comunale.

Chiusi, lì 13 ottobre 2017

Il Segretario generale
f.to dott. Emanuele Cosmi

COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

Provincia di Siena

PROPOSTA DI PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2017-2019

(Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. ___ del _____)

Indice

Parte I – Premesse

Articolo 1 – Oggetto del piano

Articolo 2 – Il responsabile della prevenzione della corruzione

Articolo 3 – Procedure di formazione e di approvazione del Piano

Articolo 4 – Contesto esterno

Articolo 5 – Contesto interno

Articolo 6 – Mappatura dei processi

Parte II – Misure di prevenzione

Articolo 7 - Individuazione delle attività a rischio

Articolo 8 – Misure di prevenzione comuni a tutte le attività a rischio

Articolo 9 – Specifiche misure organizzative di contrasto nelle attività a rischio

Articolo 10 – Formazione del personale impiegato nelle attività a rischio

Articolo 11 - Rotazione degli incarichi

Articolo 12 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Articolo 13 – Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

Articolo 14 – Adozione di misure per la tutela del *whistelblower*

Articolo 15 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Articolo 16 - Vigilanza, monitoraggio e controllo sull'attuazione del piano

Articolo 17 – Sanzioni

Sezione trasparenza

Articolo 18 – Contenuti e finalità

Articolo 19 – L'accesso al sito istituzionale

Articolo 20 – L'accesso civico e le misure che ne assicurano l'esercizio

Articolo 21 – Il responsabile per la trasparenza

Articolo 22 – L'organizzazione delle pubblicazioni

Articolo 23 – Misure organizzative

Articolo 24 – Le iniziative di comunicazione della trasparenza

Articolo 25 – Le caratteristiche delle informazioni

Articolo 26 – Tutela dei dati personali

Articolo 27 – Modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza

Articolo 28 - Misure di monitoraggio

Articolo 29 - Pubblicazione di dati ulteriori

Articolo 30 - Sanzioni

Allegato – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

PARTE I
PREMESSE

Articolo 1 – Oggetto del piano

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni della legge 6.11.2012, n. 190 attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Chiusi, secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac).
2. Il piano realizza le proprie finalità attraverso:
   a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali più elevato è 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, 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 specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Articolo 2 – Il responsabile della prevenzione della corruzione

1. A norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato con proprio provvedimento dal Sindaco di norma nella persona del Segretario comunale, salvo diversa determinazione motivata.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:
   a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
   b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
   c) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi, qualora il numero di personale in organico nell'Ente lo consenta;
   d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
   e) dispone al termine di ogni anno la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

3. Il Responsabile per ciascun Servizio in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, si avvale di un referente, individuato nella persona di ciascun incaricato di posizione organizzativa, titolare della Responsabilità di Servizio. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel presente piano.
4. Per l'adempimento dei compiti previsti dalla legge n. 190/2012 sopra elencati, il Responsabile direttamente oppure avvalendosi dell'ausilio dei referenti può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazione per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostante di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio dei referenti per ciascun servizio, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Ente al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Articolo 3 - Procedure di formazione e di approvazione del Piano

1. Entro il 30 settembre di ogni anno, ciascun funzionario incaricato di posizione organizzativa e responsabile di servizio, 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.
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 anche l'eventuale indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione.
3. Entro il 31 gennaio di ogni anno, la Giunta Comunale approva il Piano triennale o le modifiche/l'aggiornamento dello stesso.
4. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.
5. Gli obiettivi del Piano triennale di prevenzione della corruzione devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati dagli altri documenti di programmazione, Documento unico della programmazione (Dup) e Piano della performance.
6. Nel corso del procedimento di elaborazione del Piano di prevenzione della corruzione è garantita la partecipazione dei vari portatori di interessi (*stakeholder*), mediante la pubblicazione della proposta ed avviso pubblico finalizzato al ricevimento di proposte e contributi entro un termine prefissato.
7. Il Piano approvato viene pubblicato nella competente sottosezione della sezione Amministrazione trasparente, del sito internet istituzionale dell'Ente.

Articolo 4 - Contesto esterno

Per l'analisi del contesto esterno si è tenuto conto della "*Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2014)*" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Camera dei Deputati in data 14 gennaio 2016 e disponibile alla pagina web: http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&, laddove a partire dalla

pag. 588 viene analizzata la situazione relativa al tessuto economico-sociale della Provincia di Siena.

Da detta Relazione emerge quanto di seguito riportato:

"*La provincia di Siena è caratterizzata da un'economia fortemente basata sull'agricoltura, il turismo e l'indotto ricettivo ad esso collegato. Tra i settori maggiormente sviluppati nella provincia vi è quello bancario, con il più grande partnership locale, quale il Monte dei Paschi di Siena.*

Nel territorio non si registra il radicamento di organizzazioni criminali di tipo mafioso, tuttavia, non si escludono presenze di soggetti collegati alla criminalità organizzata autoctona che gravitano nella provincia o vi si sono insediati con l'intenzione di coltivare interessi economici od effettuare investimenti.

Nella provincia risultano investimenti ed insediamenti da parte di soggetti organici o, comunque, legati alle organizzazioni criminali di tipo mafioso riconducibili ai "casalesi" a Chianciano Terme ed a clan legati alla Camorra stabiese a Piancastagnaio.

Tra le attività svolte nel territorio senese, si segnala il sequestro di beni, eseguito il 4 febbraio 2014, nel comune di Sarteno (SI), nell'ambito di un procedimento penale della Direzione Distrettuale Antimafia di Napoli, di 18 cavalli da corsa. Il provvedimento è stato eseguito nell'ambito dell'inchiesta nei confronti di affiliati al clan "Zaza", che ha visto l'esecuzione di 29 ordinanze di custodia cautelare da parte del Centro Operativo D.I.A. di Roma.

Attività investigative hanno evidenziato la presenza di elementi contigui alla famiglia camorristica dei "Mallardo".

Analogamente, nella zona nord della provincia, in Val d'Elsa senese, sono stati individuati investimenti effettuati nel settore commerciale da soggetti organici e/o legati alle organizzazioni criminali di tipo mafioso egemoni nell'area geocriminale pugliese (Sacra corona unita).

Nella zona di Torrita di Siena e di Sinalunga sono stati individuati investimenti nel settore commerciale ed imprenditoriale effettuati da famiglie mafiose del crotonese.

Nella zona di Moltepulciano si registra l'operatività di affiliati alla 'ndrina dei "Crea" attiva nel territorio di Rizziconi (RC), in passato resisi protagonisti di una tentata estorsione nei confronti di un imprenditore del luogo.

Soggetti vicini ad alcuni clan camorristici e, in generale, provenienti da regioni del sud Italia, si sono resi responsabili di rapine ai danni di istituti di credito ed uffici postali.

Nel 2014, la provincia di Siena ha registrato un decremento del numero totale dei reati (+8,4%). In particolare i furti - con un aumento consistente soprattutto di quelli consumati ai danni di esercizi commerciali, su auto in sosta.

Nel 2014, l'incidenza del numero delle segnalazioni riferite a cittadini stranieri sono state 1.295, incidendo per il 31,5% sul totale dei reati commessi le rapine in abitazione, i furti, i furti in abitazione, le ricettazioni e gli stupefacenti.

I sodalizi allogeni, dediti prevalentemente al traffico ed allo spaccio di sostanze stupefacenti e spesso in alleanza con soggetti di altre etnie ed anche con italiani, danno vita ad organizzazioni criminali multietniche. Lo spaccio di sostanze stupefacenti, che interessa in particolar modo l'area dell'Alta Val d'Elsa, è riconducibile soprattutto a tunisini, marocchini, albanesi e sudamericani.

Con riguardo ai reati contro il patrimonio, si segnala come truffe, scippi e furti in abitazione, presso bar, ristoranti e locali notturni risultano posti in essere spesso da stranieri e da nomadi provenienti dalla limitrofa provincia di Firenze.

Per quanto attiene alle rapine, si registra l'insorgere del fenomeno del pendolarismo criminale ad opera di soggetti che, pur collegati ad organizzazioni criminali autoctone, agiscono al di fuori del contesto organizzativo d'origine."

Il Comune di Chiusi ha una superficie di 58,15 km² ed una popolazione al 31.12.2016 pari a 8.614 abitanti; si colloca nella Valdichiana senese, la popolazione si distribuisce tra il capoluogo e le frazioni di Chiusi Scalo, Montallese, Querce al Pino, Macciano, Montevenere ed altre località minori. Confina con i Comuni di Cetona, Sarteano, Città della Pieve, Chianciano Terme, Castiglione del Lago, Montepulciano.
Le attività economiche presenti nel Comune di Chiusi sono l'artigianato, l'industria ed il commercio. Sviluppati sono altresì i settori dei servizi, dell'agricoltura e del turismo.
È presente il casello dell'autostrada A1 Roma-Milano e la stazione ferroviaria lungo la linea Roma-Firenze; sia il casello autostradale, sia la stazione ferroviaria rappresentano due importanti nodi di collegamento per il resto del territorio della Provincia di Siena ed anche per le località più prossime della Regione Umbria. Il territorio di Chiusi è pertanto zona di transito dagli altri comuni della Valdichiana e dalle altre zone limitrofe dell'Umbria.

Articolo 5 - Contesto interno

L'Amministrazione comunale è articolata in organi di governo (il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale) – dotati del potere di indirizzo e di programmazione, nonché di controllo politico-amministrativo – ed in servizi ed uffici preposti allo svolgimento dell'attività amministrativa gestionale, secondo gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.
Le informazioni relative agli organi di indirizzo politico-amministrativo sono riportate all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale del Comune (http://www.comune.chiusi.si.it/).
La struttura organizzativa del Comune è articolata in Servizi e Uffici, secondo quanto previsto nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e nella dotazione organica dell'Ente. A ciascun Servizio è preposto un Responsabile titolare di posizione organizzativa (il Comune, infatti, è un ente privo di personale dipendente con qualifica dirigenziale).
La articolazione della struttura amministrativa è reperibile nel sito istituzionale del Comune all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*".
Il Responsabile della prevenzione della corruzione, che svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, non ha alcun personale a disposizione e/o un ufficio di supporto dedicato all'attività relativa alla prevenzione della corruzione.

Articolo 6 - Mappatura dei processi

Al fine di procedere alla individuazione ed alla rappresentazione di tutte le attività dell'Ente, nell'ambito degli obiettivi per l'anno 2016 è stato previsto l'avvio della mappatura dei processi, richiedendo a ciascun Servizio di individuare i rispettivi procedimenti di competenza con indicazione dell'oggetto, del responsabile e del termine massimo di conclusione. L'individuazione dei procedimenti è stata portata a termine per alcuni Servizi (Segreteria e Personale, Anagrafe-Affari generali, Polizia municipale) i cui dati sono stati peraltro utilizzati per la pubblicazione prevista nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "*Tipologie di procedimenti*". Si prevede di proseguire l'attività di mappatura dei processi anche per gli altri servizi, per poter avere un quadro completo dell'Ente e poter svolgere una più approfondita ed analitica valutazione del rischio ed infine, quindi, poter individuare più efficaci misure di prevenzione del rischio.

PARTE II

MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 7 – Individuazione delle attività a rischio

1. In ragione della specifica attività svolta dall'Ente vengono individuate le aree a maggior rischio di corruzione con indicazione di tre livelli di rischio: basso, medio, alto. Il differente grado di rischio è definito in base ai fattori che seguono:
   - grado di esposizione al rischio;
   - grado di discrezionalità della scelta amministrativa;
   - grado di probabilità di interferenze esterne sulla scelta amministrativa.

2. Nelle more del completamento della mappatura dei processi, avviata con la ricognizione dei procedimenti di competenza di ciascun servizio in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, sono individuate le seguenti attività a maggior rischio corruzione, con indicazione del relativo livello di rischio:
   a) erogazione di benefici e vantaggi economici, anche in forma indiretta - rischio: ALTO;
   b) procedimenti concorsuali ed altri procedimenti selettivi finalizzati all'assunzione o comunque all'utilizzo di personale - rischio: ALTO;
   c) progressioni di carriera del personale dipendente - rischio: ALTO;
   d) gestione del sistema di rilevazione delle presenze del personale dipendente - rischio: MEDIO;
   e) conferimento di incarichi e di consulenze - rischio: ALTO;
   f) procedimenti di selezione del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi - rischio: ALTO;
   g) procedimenti di gestione del pagamento delle spese - rischio: MEDIO;
   h) procedimenti di concessione, di alienazione e/o valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale, in particolare nella fase di individuazione del contraente - rischio: MEDIO;
   i) rilascio concessioni edilizie - rischio: ALTO;
   j) lottizzazioni edilizie- rischio: ALTO;
   k) attività di controllo e di vigilanza - rischio: ALTO;
   l) procedimenti di irrogazione delle sanzioni - rischio: ALTO.

Articolo 8 – Misure di prevenzione comuni a tutte le attività a rischio

1. Si individuano, in via generale, le seguenti misure di prevenzione finalizzate a contrastare il rischio di corruzione in tutte le attività di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

A1. Il criterio di trattazione dei procedimenti è quello cronologico (in caso di registrazione mediante protocollo l'ordine è definito dal numero di protocollo), fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

A2. I provvedimenti adottati al termine di ciascun procedimento devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti adottati - anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

A3. I provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

A4. Laddove il numero del personale e le competenze dello stesso lo consentano, ogni provvedimento conclusivo dovrà prevedere un meccanismo di "*doppia sottoscrizione*", dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il

titolare del potere di adozione dell'atto finale. Tale modalità va adottata qualora per il limitato organico a disposizione non sia possibile la rotazione del personale preposto alle attività.
A5. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.
Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nelle specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, per la durata di 5 anni e comunque per la durata pari alla loro efficacia. Sono adottate le cautele necessarie per la tutela dei dati personali e per garantire il c.d. *diritto all'oblio*.

b) Obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

B1. I referenti segnalano al responsabile della prevenzione della corruzione ogni comportamento che a loro avviso presenti elementi di contrasto con le previsioni del presente piano.

c) Monitoraggio del rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti

C1. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto della più ampia attività di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.
C2. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica, in sede di esercizio del controllo preventivo di regolarità amministrativa, da parte dei vari referenti in precedenza individuati per la prevenzione della corruzione; a campione la medesima verifica potrà essere svolta anche in sede di esercizio del controllo successivo secondo quanto previsto dal regolamento comunale sui controlli interni.

d) Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed 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

D1. Le verifiche saranno svolte in sede di esercizio del controllo preventivo di regolarità amministrativa nel corso dello svolgimento dei procedimenti dai vari referenti in precedenza individuati per la prevenzione della corruzione; successivamente potranno essere svolte a campione in sede di esercizio del controllo successivo secondo quanto previsto dal regolamento comunale sui controlli interni.
D2. La verifica sarà estesa alla sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, in base ai dati anagrafici disponibili.

e) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

E1. Tutti i provvedimenti amministrativi adottati dagli organi e dagli uffici dell'Ente, per cui non è previsto l'obbligo di pubblicazione per legge, sono sottoposti a pubblicazione sul sito istituzionale internet, anche mediante pubblicazione periodica dell'elenco per ciascuna diversa tipologia di provvedimento. Sono fatte salve le limitazioni previste a tutela del diritto alla riservatezza dei dati personali delle persone interessate dai medesimi provvedimenti.

Articolo 9 – Specifiche misure organizzative di contrasto nelle attività a rischio

1. Oltre alle misure di prevenzione comuni dell'articolo che precede, vengono individuate specifiche misure preventive per le singole attività a rischio:

a) erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche in forma indiretta - rischio: ALTO; (misure di prevenzione: rispetto dei regolamenti vigenti, piena tracciabilità dell'attività istruttoria, intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio, pubblicità del provvedimento finale);
b) procedimenti concorsuali ed altri procedimenti selettivi finalizzati all'assunzione o comunque all'utilizzo di personale - rischio: ALTO; (misure di prevenzione: pubblicità dei bandi e degli avvisi di selezione; intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio, determinatezza dell'oggetto delle prove di selezione; determinatezza dei criteri di valutazione dei titoli; comparabilità delle valutazioni; pubblicità dell'esito finale)
c) progressioni di carriera del personale dipendente dell'ente- rischio: ALTO; (misure di prevenzione: pubblicità dei bandi e degli avvisi di selezione; intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti, determinatezza dell'oggetto delle prove di selezione; determinatezza dei criteri di valutazione; comparabilità delle valutazioni; pubblicità dell'esito finale)
d) gestione del sistema di rilevazione delle presenze del personale dipendente - rischio: BASSO; (misure di prevenzione: rispetto delle disposizioni vigenti, osservanza di procedure standard per la gestione delle diverse modalità di orario e di turno, corretto inserimento dei giustificativi delle assenze/permessi)
e) conferimento di incarichi e di consulenze - rischio: ALTO; (misure di prevenzione: rispetto della normativa vigente in merito all'individuazione; rispetto del principio di rotazione, nei limiti in cui sia consentito dalla specifica professionalità richiesta; verifica insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse; pubblicità del provvedimento finale)
f) procedimenti di selezione del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi - rischio: ALTO; (misure di prevenzione: rispetto della normativa vigente in merito alla selezione; negli affidamenti di importo inferiore ad Euro 40.000,00 rispetto del principio di rotazione, nei limiti in cui sia consentito dalla natura dell'affidamento; pubblicità degli atti nella fase di programmazione e di affidamento; rispetto della normativa sul mercato elettronico della pubblica amministrazione; controlli sul possesso dei requisiti di carattere generale e speciale)
g) procedimenti di pagamento delle spese dell'ente - rischio: MEDIO; (misure di prevenzione: esecuzione dei controlli previsti dalla normativa vigente, rispetto dei tempi di pagamento)
h) procedimenti di concessione, di alienazione e/o valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale, in particolare nella fase di individuazione del contraente - rischio: MEDIO; (misure di prevenzione: predisposizione di regolamenti che non contengano norme né di carattere troppo generale né troppo individualizzanti, rispetto dei regolamenti vigenti, pubblicità dei bandi e avvisi di individuazione del contraente, predeterminazione e pubblicità dei criteri di assegnazione, pubblicità del provvedimento finale)
i) rilascio concessioni edilizie - rischio: ALTO; (misure di prevenzione: rispetto delle disposizioni vigenti, piena tracciabilità dell'attività istruttoria, intensificazione dei controlli sulle attestazioni ed asseverazioni presentate dai tecnici abilitati, adozione di sistemi di archiviazione informatica, pubblicità degli elenchi dei provvedimenti)
j) lottizzazioni edilizie- rischio: ALTO; (misure di prevenzione: predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzione, valutazione e quantificazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo, intensificazione dei controlli sulle attestazioni ed asseverazioni presentate dai tecnici abilitati)
k) attività di controllo e di vigilanza - rischio: ALTO; (misure di prevenzione: rispetto della normativa vigente, rispetto dei termini, piena tracciabilità dell'attività istruttoria, adozione di criteri di rotazione del personale addetto all'attività nei limiti consentiti dalla dotazione organica)
l) procedimenti di irrogazione delle sanzioni - rischio: ALTO. (misure di prevenzione: rispetto della normativa vigente, rispetto dei termini, piena tracciabilità dell'attività istruttoria, adozione di criteri di rotazione del personale addetto all'attività nei limiti consentiti dalla dotazione organica)

Articolo 10 – Formazione del personale impiegato nelle attività a rischio

1. La scelta del personale da assegnare allo svolgimento delle attività individuate a rischio, ai sensi dell'art. 7, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, compatibilmente con le risorse finanziarie da destinare alla formazione, con la calendarizzazione dei corsi e con la dotazione organica esistente.
2. A tal fine ogni anno i titolari di posizione organizzativa (con incarico di responsabile di servizio) propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione, ai fini dell'assegnazione alle attività a rischio. Sulla base di tali proposte il Responsabile della prevenzione della corruzione redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
3. La partecipazione al programma di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Articolo 11 - Rotazione degli incarichi

1. Secondo anche quanto consentito dal comma 221 dell'art. 1 della legge n. 208/2015 ("*non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*"), il principio di rotazione del personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione previsto dalla legge n. 190/2012 e dal Piano nazionale anticorruzione, tenuto conto dell'esiguo numero di personale dipendente in servizio nell'Ente rispetto alla molteplicità delle funzioni svolte, nonché tenuto conto dei differenti ruoli svolti e delle specificità di ciascun profilo professionale, non appare allo stato attuabile in quanto pregiudicherebbe la continuità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.
2. In assenza di rotazione, vengono comunque adottate delle misure finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, in particolare nelle aree più esposte al rischio corruzione.
3. Inoltre, ove possibile in relazione al contingente di personale assegnato a ciascun Servizio, il Responsabile con atto organizzativo interno predispone misure idonee per la rotazione delle funzioni, dei compiti e dei procedimenti di competenza.
4. In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater)* del d.lgs. 165/20011 e del Paragrafo 7.2.3 del PNA 2016, viene prevista la **Rotazione Straordinaria** intesa come misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico verrà assunto con proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e dovrà contenere una adeguata motivazione.

Articolo 12 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I, titolo II del libro secondo, del codice penale:
   a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
   b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il Codice di comportamento, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

Articolo 13 - Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, segretario comunale e posizioni organizzative con incarico di responsabile di servizio.
2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.
5. Restano ferme le disposizioni previste dal d.lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
6. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:
a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.
7. I criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte del Comune di Chiusi per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, sono disciplinati con apposito regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale, da intendersi quale parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Articolo 14 – Adozione di misure per la tutela del *whistelblower*

1. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, 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, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Per garantire tempestività di azione, incaricato a ricevere le eventuali segnalazioni è il Segretario comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, quale soggetto terzo nei confronti dell'oggetto della segnalazione e dei soggetti coinvolti e con indipendenza economica e funzionale nei confronti delle altre figure interne.
3. Le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, hanno come funzione primaria quella di prevenire l'evento corruttivo. Se la segnalazione sarà sufficientemente qualificata e completa potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento del procedimento disciplinare.
4. Per incentivare i dipendenti ed evitare che essi possano subire una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, oltre alle segnalazioni aperte, saranno ammesse segnalazioni riservate, nelle quali l'identità del segnalate sarà conosciuta solo dal responsabile dell'anticorruzione che riceve la segnalazione.
5. In taluni casi, se la segnalazione pervenuta sarà sufficientemente dettagliata, precisa e verificabile senza ledere i diritti e la privacy del soggetto segnalato e sarà tale da non richiedere ulteriori approfondimenti prima di procedere all'accertamento del fatto denunciato, saranno ammesse anche denunce anonime. Tali denunce dovranno pervenire al Responsabile per la prevenzione della corruzione per posta elettronica all'indirizzo: segnalazioni@comune.chiusi.si.it. Tale casella di posta elettronica è consultabile dal solo Responsabile per la prevenzione della corruzione.
6. I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico; non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.
7. Alla luce dell'Orientamento ANAC n. 130 del 22 dicembre 2014, recante "*Whistelblower: attività di accertamento delle azioni discriminatorie; Funzioni del RPC: indicazione*", si prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre che curare la predisposizione della presente parte del Piano di prevenzione della corruzione in ordine alla gestione degli strumenti di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*), sia tenuto a svolgere l'attività istruttoria necessaria per accertare se le azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite del proprio datore di lavoro. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha, altresì, il compito di segnalare al Dipartimento della funzione pubblica le eventuali azioni discriminatorie e di trasmettere alla Procura della Repubblica eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'UPD (Ufficio Provvedimenti Disciplinari) per avviare un eventuale procedimento disciplinare.
8. Si dà atto, infine, che la scheda per la segnalazione di illecito – allegata alla determinazione ANAC n. 6/2015 - è pubblicata in forma permanente nel sito web istituzionale, nella sezione: *Amministrazione trasparente>Altri contenuti- Corruzione*.

Articolo 15 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.
2. L'Ente attua l'art. 53, comma 16-*ter* del d.lgs. 30.3.2001, n. 165, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190, prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'operatore economico, il quale si impegna ad osservarla.

Articolo 16 – Vigilanza, monitoraggio e controllo sull'attuazione del piano

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione esercita l'attività di vigilanza, monitoraggio e controllo in ordine all'attuazione del piano ed assicura che le misure previste nel piano risultino idonee alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità, provvedendo, ove necessario, anche all'assegnazione di specifiche prescrizioni a garanzia dell'effettivo rispetto delle misure previste.
2. I referenti, individuati nella figura degli incaricati di posizione organizzativa con funzioni di responsabile di servizio, sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di vigilanza, monitoraggio e controllo, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione di nuove ed ulteriori strategie di prevenzione.
3. Il responsabile della prevenzione, entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo diverso termine indicato dall'ANAC), provvede alla redazione della relazione annuale sull'efficacia delle misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, che sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

Articolo 17 – Sanzioni

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. I ritardi e le carenze dei referenti nell'attività di comunicazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione costituiscono elementi di valutazione della performance individuale.

SEZIONE TRASPARENZA

Articolo 18 – Contenuti e finalità

1. Le disposizioni che seguono fanno parte integrante e sostanziale del Piano di prevenzione della corruzione.
2. Il Comune di Chiusi intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:
   a) tutelare i diritti dei cittadini;
   b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;

c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, rendendo conoscibili tutti gli aspetti rilevanti dell'attività amministrativa, rappresenta - allo stesso tempo - un efficace deterrente dei comportamenti scorretti da parte di responsabili di posizione organizzativa, funzionari, dipendenti ed amministratori, strumento idoneo a consentire l'esercizio dei diritti da parte dei cittadini, ed efficace strumento di controllo sull'efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa.

4. La sezione "*Trasparenza*" definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Articolo 19 – L'accesso al sito istituzionale

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente**.** Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. È fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.
3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione degli stessi per scopi diversi da quelli per i quali sono stati creati.

Articolo 20 – L'accesso civico e le misure che ne assicurano l'esercizio

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante la pubblicazione sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.
2. Chiunque ha, altresì diritto, di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.
3. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).
4. Per le richieste di accesso civico è possibile utilizzare i moduli pubblicati nella sezione "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti*", "*Accesso civico*".

Articolo 21 - Il responsabile per la trasparenza

1. Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, nominato con decreto sindacale n. 17 del 25.10.2016.
2. I principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:
   a) sovrintendere e verificare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, nonché verificare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
   b) segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

c) in relazione alle richieste di accesso civico, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, ha facoltà di chiedere agli uffici le informazioni sull'esito delle istanze pervenute;
d) in relazione alle richieste di accesso civico, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, è competente sulle richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

Articolo 22 - L'organizzazione delle pubblicazioni

1. Al fine di realizzare la piena accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune di Chiusi nella homepage del sito web istituzionale è prevista una sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni ed i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione secondo la normativa sulla trasparenza della pubblica amministrazione. L'accesso alla sezione non deve essere ostacolato da filtri o da altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.
2. Ciascun titolare di posizione organizzativa, con l'incarico di responsabile di servizio, ha l'obbligo di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ed è responsabile del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione per i dati, informazioni e documenti relativi al proprio servizio (entro trenta giorni dall'adozione).
3. All'interno di ciascun servizio, il dipendente con compiti di istruttore è tenuto a curare la pubblicazione degli atti dei procedimenti dal medesimo istruiti (entro trenta giorni dall'adozione).
4. È preposto alla gestione del sito web l'Ufficio Centro elaborazione dati (Ced). Tale Ufficio presta supporto tecnico alle attività di pubblicazione di competenza di ciascun servizio.

Articolo 23 – Misure organizzative

1. Dopo la prima fase di attuazione della normativa i dati presenti nel sito istituzionale dell'Ente saranno costantemente ed ulteriormente aggiornati ed integrati.
2. Nel corso del primo anno di applicazione della presente Sezione sarà pure necessario intensificare l'attività formativa specifica in materia di accesso civico generalizzato, con particolare attenzione ai seguenti aspetti:
- esame della normativa specifica;
- applicazione delle Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- rispetto della tempistica di attuazione del diritto di accesso civico generalizzato;
- la fase di coinvolgimento dei controinteressati;
- il riesame del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- il ruolo del Difensore civico regionale;
- definizione delle casistiche in cui applicare l'esclusione del diritto; il rifiuto; il differimento e la limitazione dell'accesso.

3. Tra gli obiettivi dell'Ente vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale del Comune, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi *online*.
4. Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza.
5. Nella Tabella che rappresenta l'allegato "1" delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, approvate in data 28/12/2016, n. 1310, sono riportati tutti gli obblighi di

pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "*Amministrazione trasparente*" previste dal d.lgs. 33/2013, cui si rinvia integralmente.
6. La Tabella predisposta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione è allegata al presente Piano, appositamente integrata con l'indicazione del Servizio che deve provvedere alla pubblicazione dei dati e delle informazioni ivi riportate.

Articolo 24 - Le iniziative di comunicazione della trasparenza

1. Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.
2. Come in passato, sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi dei suggerimenti e dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità. Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono e fax).
3. Per quanto concerne lo sviluppo della legalità, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione comunale sarà valutata la possibilità di promuovere occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza, che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.
4. Prima dell'approvazione, al fine di consentire l'apporto del contributo dei vari portatori di interessi, la proposta del presente Piano nell'ambito di una procedura aperta di consultazione viene pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Ente

Art. 25 - Le caratteristiche delle informazioni

1. L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.
2. I documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono quindi pubblicati:
- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziali dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza;
- tempestivamente e comunque non oltre trenta (30) giorni dall'adozione;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per i quali sono previsti dei tempi di pubblicazione diversi. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;

- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005, e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Articolo 26 - Tutela dei dati personali

1. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i servizi responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmissione provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Si considerano generalmente come dati non indispensabili e non pertinenti: l'indirizzo e il numero telefonico privati, nonché le coordinate bancarie dei soggetti destinatari degli atti per cui la legge prescrive la pubblicazione, salvo che la legge stessa non disponga diversamente.
2. Per quanto concerne la pubblicazione, ai sensi dell'art. 26 del d.lgs. n. 33/2013, dei dati relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale. In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi del beneficiario.
2. In materia, vanno comunque osservate del disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, nelle sue "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", del 28 maggio 2014.

Articolo 27 - Modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza

1. Dovrà essere data puntuale attuazione al diritto di accesso civico generalizzato ed a tutti gli obblighi di pubblicazione non ancora assolti, con il popolamento della sezione "*Amministrazione trasparente*" ancora da completare, ed il costante aggiornamento delle altre sezioni.
2. I dati, i documenti e le informazioni di cui va implementata la pubblicazione nel primo anno di vigenza del Piano sono i seguenti:

RIFERIMENTO NORMATIVO	**COSA PUBBLICARE**
Art. 4-*bis*, comma 2	Dati sui pagamenti
Art. 12	Atti di carattere normativo e amministrativo generale
Art. 14	Titolari di incarichi politici e titolari di incarichi dirigenziali
Art. 15	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza
Art. 19	Bandi di concorso
Art. 22	Dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato
Art. 23	Provvedimenti amministrativi
Art. 24	Dati aggregati relativi all'attività amministrativa
Art. 29	Bilancio preventivo e consuntivo, Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, dati contenenti il monitoraggio degli obiettivi;
Art. 31	Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione;
Art. 32	Dati sui servizi erogati
Art. 33	Dati sui tempi medi di pagamento
Art. 35	Procedimenti amministrativi
Art. 37	Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
Art. 38	Dati sui processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche

ALTRE MISURE ORGANIZZATIVE
Anno 2017

COSA	CHI	PERIODO PREVISTO
1. Aggiornamento della Sezione Trasparenza nel Piano di Prevenzione della Corruzione	Responsabile Trasparenza	entro il 31.12.2017
2. Formazione del personale dipendente in materia di trasparenza;	Responsabile Trasparenza o docenza esterna	entro il 31.12.2017
3. Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza	entro il 31.12.2017
4. Formulazione di indicazioni su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Responsabile Trasparenza	entro il 31.12.2017
5. Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i servizi	entro il 31.12.2017
6. Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i servizi	entro il 31.12.2017

Anni 2018-2019

COSA	CHI	2018	2019
1. Aggiornamento della Sezione Trasparenza nel Piano di Prevenzione della Corruzione	Responsabile Trasparenza	X	X
2. Formazione del personale dipendente in materia di trasparenza;	Responsabile Trasparenza o docenza esterna	X	X
3. Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza	X	X
4. Formulazione di indicazioni su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Responsabile Trasparenza	X	X
5. Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i servizi	X	X
6. Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i servizi	X	X

Articolo 28 - Misure di monitoraggio

1. Il Responsabile per la trasparenza, coadiuvato dai responsabili di servizio, svolge con cadenza almeno semestrale il monitoraggio sull'adempimento sia degli obblighi di pubblicazione (tempestività, completezza, chiarezza ed aggiornamento), sia degli obblighi relativi all'accesso civico generalizzato.
2. Nel corso dell'attività di monitoraggio il Responsabile per la trasparenza evidenzia e informa i responsabili di servizio delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate, e richiede di provvedersi al relativo intervento di adeguamento. Il responsabile di servizio dispone le pubblicazioni o le integrazioni e/o correzioni alle pubblicazioni, di norma, entro 15 giorni dalla richiesta pervenuta dal Responsabile per la trasparenza.
2. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile per la trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di valutazione che ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
3. Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle

performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.
4. Spettano, infine, al Nucleo di Valutazione i compiti per la predisposizione e la pubblicazione delle Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'ente, riferite a ciascun anno, complete delle griglie di rilevazione e delle schede di sintesi, come da istruzioni emanate annualmente dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Le attestazioni sono pubblicate nella sezione: *Amministrazione trasparente> Disposizioni generali> Attestazioni OIV o di struttura analoga.*

Articolo 29 - Pubblicazione di dati ulteriori

1. In base alla proposta del Responsabile per la trasparenza di aggiornamento della presente sezione, previa condivisione con i Responsabili di Servizio, possono essere individuati dati ulteriori da pubblicare nella sezione "*Amministrazione trasparente – Altri contenuti*", fatte salve le limitazioni previste a tutela del diritto alla riservatezza dei dati personali.

Articolo 30 - Sanzioni

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
2. L'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 individua le sanzioni per la violazione di specifici obblighi di trasparenza.
3. Le sanzioni sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione nell'osservanza del proprio specifico regolamento.

Allegato al Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2017-2019

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
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	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	Servizio Segreteria e Personale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Personale
			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)	Servizio Segreteria e Personale
			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)	Servizio Segreteria e Personale
		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	Servizio Segreteria e Personale
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	
	Titolari di incarichi	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	

						n.	Servizio Economico Finanziario

Allegato al Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2017-2019

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Organizzazione	amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Personale
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Personale
	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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Personale
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Personale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Personale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n.		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Servizio Affari generali

Allegato al Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2017-2019

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Servizio Affari generali
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Servizio Segreteria e Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Segreteria e Personale
		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)	Servizio Segreteria e Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Servizio Segreteria e Personale

Allegato al Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2017-2019

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
Personale	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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Personale
	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)	Servizio Economico Finanziario
		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)	Servizio Economico Finanziario
	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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, 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)	Servizio Segreteria e Personale
		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)	Servizio Economico Finanziario
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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)	Servizio Segreteria e Personale
	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)	Servizio Segreteria e Personale
	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)	Servizio Segreteria e Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Economico Finanziario
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Personale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Personale
			Bandi di concorso		Tempestivo	

Allegato al Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2017-2019

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Segreteria e Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Personale
	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)	Servizio Segreteria e Personale
				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)	Servizio Segreteria e Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Personale
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Servizio Affari generali
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
				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.	Servizio Affari generali

Allegato al Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2017-2019

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari generali
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
				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)	Servizio Affari generali
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari generali
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs.		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 n. 124/2015 (art. 20 d.lgs. n. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Servizio Affari generali

Allegato al Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2017-2019

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
				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)	Servizio Affari generali
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
				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)	Servizio Affari generali
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari generali
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi

Allegato al Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2017-2019

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; (link alla sotto-sezione “bandi di gara e contratti”) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione “bandi di gara e contratti”); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi

Allegato al Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2017-2019

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Servizi
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Servizi
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l.n. 190/2012)	Tutti i Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Servizio Lavori pubblici
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre**, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	Tutti i Servizi

Allegato al Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2017-2019

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verbali di gara	Tempestivo	Tutti i Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Servizi

Allegato al Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2017-2019

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutt i Servizi
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici eprivati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
	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)	Tutti i Servizi
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		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)	Tutti i Servizi
		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)	Tutti i Servizi
		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)	Tutti i Servizi
		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)	Tutti i Servizi
		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)	Tutti i Servizi
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario

Allegato al Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2017-2019

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio Segreteria e Personale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Segreteria e Personale
				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	Servizio Segreteria e Personale
				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)	Servizio Segreteria e Personale

Allegato al Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2017-2019

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i Servizi
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Servizi
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Servizi
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	Servizio Economico Finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	Non si applica
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario

Allegato al Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2017-2019

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica
	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. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori pubblici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori pubblici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori pubblici
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Edilizia Urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Edilizia Urbanistica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori pubblici
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori pubblici
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori pubblici/ Servizio Polizia municipale
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori pubblici/ Servizio Polizia municipale

Allegato al Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2017-2019

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori pubblici/ Servizio Polizia municipale
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori pubblici/ Servizio Polizia municipale
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori pubblici/ Servizio Polizia municipale
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori pubblici/ Servizio Polizia municipale
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori pubblici/ Servizio Polizia municipale
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Servizio Segreteria e Personale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Servizio Segreteria e Personale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Servizio Segreteria e Personale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)	Servizio Segreteria e Personale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Servizio Segreteria e Personale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Servizio Segreteria e Personale
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Segreteria e Personale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Segreteria e Personale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, cvico, e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito con la data della decisione.	Semestrale	Servizio "Servizi al Cittadino"

Allegato al Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2017-2019

Allegato al Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2017-2019

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005, modificato dall'art. 43 del d.lgs. n. 179/16	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Non si applica
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio Segreteria e personale
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. n. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Servizio Segreteria e personale
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. 7-bis, 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	….	Tutti i servizi