



COMUNE DI MONTE PORZIO CATONE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 9 DEL 30/01/2018

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2018 - 2020

L'anno duemiladiciotto addì trenta del mese di Gennaio alle ore 18:00, presso la SALA DELLA GIUNTA, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge dello Stato e dallo Statuto, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Presidente SILO ROBERTA.

All'appello nominale risulta:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
SINDACO	PUCCI EMANUELE	--
ASSESSORE	COSTAMAGNA GIULIANO	SI
ASSESSORE	SILO ROBERTA	SI
ASSESSORE	MINUCCI GIANLUCA	--
ASSESSORE	ROMANO DANIELA	SI

Presenti n° 3 Assenti n° 2

Partecipa il Segretario Generale CANNIZZARO GRAZIELLA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il SILO ROBERTA, nella sua qualità di Presidente, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra riportato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI

- la legge 6/11/2012 n.190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;

- il D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 *"Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* ;

- la Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 con la quale l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

- la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 con la quale l'ANAC ha adottato le "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso di cui all'art. 5 c. 2 del D. Lgs. n. 33/2013 ai sensi dell'art. 5 - bis, comma 6, del d. lgs. n. 33 del 14/03/2013 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"*;

RILEVATO che per effetto della disciplina introdotta dal D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, l'individuazione della modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come apposita "sezione";

RICHIAMATA le propria precedente deliberazione n. 13 del 30.01.2017 con la quale è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza;

DATO ATTO che i suddetti documenti sono stati pubblicati sul sito istituzionale del comune nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente;

DATO ATTO che in data 09/11/2017 il Comune di Monte Porzio Catone ha pubblicato un avviso con il quale sono stati invitati tutti i cittadini, anche attraverso organizzazioni ed associazioni portatrici di interessi collettivi, a presentare eventuali proposte e/o osservazioni ai fini dell'aggiornamento del vigente PTPCT – Triennio 2017/2019 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 30/01/2017 e pubblicato sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale entro il giorno 10 dicembre 2017 all'indirizzo e-mail segretariocomunale@comune.monteporzio-catone.rm.gov.it utilizzando il modulo allegato;

PRESO ATTO che nessuna osservazione è pervenuta nei termini sopra indicati;

RITENUTO dover procedere, a seguito dei dovuti aggiornamenti, all'approvazione dei nuovi documenti programmatici per il triennio 2018/2020;

VISTO il Decreto Sindacale del 16/01/2018 con il quale è stato conferito l'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza al nuovo segretario comunale dott.ssa Graziella Cannizzaro;

ESAMINATO il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2018/2020 predisposti dal Segretario Comunale come sopra nominato;

VISTI inoltre:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- il vigente Statuto Comunale;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta, ai sensi art.49,comma 1, del D.Lgs.267/2000;

CON voti unanimi espressi nei modi di legge

DELIBERA

1. DI APPROVARE il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il periodo 2018/2020, allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

2. DI PUBBLICARE il suddetto documento nel sito istituzionale del Comune, alla Sezione Amministrazione Trasparente sottosezione “Altri contenuti/corruzione”;

3. DI DICHIARARE con successiva votazione unanime favorevole l'immediata eseguibilità del provvedimento, ai sensi dell'art 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

ALLEGATI:

1. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
2. Mappatura Aree di Rischio;
3. Mappatura dei Processi;
4. Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monte Porzio Catone;
5. Modello di segnalazione anonima di illeciti;
6. Decreto nomina RASA;
7. Sezione trasparenza.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell'art. 49 c.1 del T.U.E.L. il Dirigente/P.O. **CANNIZZARO GRAZIELLA** in data **30/01/2018** ha espresso parere **FAVOREVOLE**

Presidente
SILO ROBERTA

Segretario Generale
CANNIZZARO GRAZIELLA

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 175

Ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000 il Responsabile della Pubblicazione **CANNIZZARO GRAZIELLA** attesta che in data 05/02/2018 si è proceduto alla pubblicazione sull'Albo Pretorio.

La Delibere è esecutiva ai sensi delle vigenti disposizione di legge

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2018 - 2020

INTRODUZIONE GENERALE

La legge 190/2012, anche nota come *“legge anticorruzione”* o *“legge Severino”*, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie *“tecnico-giuridiche”* di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri *l’abuso da parte d’un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l’11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all’interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Secondo l’impostazione iniziale della legge 190/2012, all’attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del **DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014)** ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'ambito soggettivo di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione ha registrato importanti novità dovute sia alle innovazioni legislative (si veda, in particolare, l'articolo 11 del **d.lgs. 33/2013**, così come modificato dall'articolo 24-*bis* del DL 90/2014), sia agli atti interpretativi adottati dall'ANAC.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sono tenute all'adozione di misure di prevenzione della corruzione nella forma di un piano prevenzione della corruzione, di durata triennale, e all'adozione di un programma per la trasparenza.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC). Il Responsabile anticorruzione propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione. Negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è della giunta comunale.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il d.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Nell'adunanza del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha approvato in via definitiva la delibera n. 1310

"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d. lgs. 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016".

In data 3 agosto 2016 con deliberazione n. 831 dell'ANAC è stato approvato definitivamente il **Piano Nazionale Anticorruzione 2016**.

Si tratta del primo piano approvato dall'Autorità anticorruzione a seguito del conferimento alla stessa delle funzioni di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza attuato dal Decreto Legge 24 giugno 2014 n. 90.

Il PNA contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa ed organizzativa e delle attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione nonché all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione.

L'ANAC, ai fini dell'attuazione del PNA, è dotata di poteri di vigilanza sulla qualità dei Piani adottati dalle pubbliche amministrazioni, che possono comportare l'emissione di raccomandazioni alle amministrazioni perchè svolgano le attività previste dal Piano medesimo ed ha poteri sanzionatori nei casi di mancata adozione dei PTPC.

Nel nuovo PNA 2016 vi è la raccomandazione di definire apposite procedure per la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

A livello periferico, la legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo politico adotti il ***Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)***.

Richiamate le precedenti deliberazioni della Giunta Comunale del Comune di Monte Porzio Catone, rispettivamente:

- n. 34 del 26/03/2013 e n. 19 del 25/03/2014, relative alle annualità 2013/2015;
- n. 14 del 28/01/2015, relativa all' annualità 2015/2017;
- n. 4 del 22/01/2016, di aggiornamento del P.T.P.C a valere per le annualità 2016/2018;
- n. 13 del 30/01/2017, di aggiornamento del P.T.P.C a valere per le annualità 2017/2019;

Con la presente redazione si aggiorna il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione a valere per le annualità 2018/2020 al fine di proseguire nell'opera di consolidamento delle modificazioni intervenute a livello normativo come citate nell'introduzione generale e già recepite nel PTPCT per il triennio 2017/2019, con particolare attenzione ai seguenti **OBIETTIVI STRATEGICI**:

- massima trasparenza ed imparzialità dell'amministrazione - definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza . La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina introdotta dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integralmente del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni;
- coordinamento richiesto tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance, stante il fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi;
- è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il RPCT dovrà occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016, salvo esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli, nonché le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPC e RT e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili.

E' stato pubblicato nel mese di novembre 2017 l'avviso di consultazione per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, cd. PTPC 2018-2020, sul sito istituzionale del Comune nel seguente percorso http://www.comune.monteporzio.catone.rm.it/images/documenti/Avviso_pubblico.pdf, a cui non sono seguite proposte o suggerimenti entro il termine di scadenza da parte di alcun stakeholder.

ANALISI DEL CONTESTO

L'efficacia delle misure di trattamento del rischio corruzione è indubbiamente condizionata dalla qualità dell'analisi condotta del contesto di riferimento, tanto interno quanto esterno. Questa indicazione, più volte evidenziata dall'Anac (si pensi alle deliberazioni riguardanti l'aggiornamento 2015 del Piano Nazionale 2013 e l'approvazione del nuovo PNA 2016), conferma anche sulle tematiche dell'anticorruzione l'approccio progressivo tipico del miglioramento continuo, che si articola nella fasi interattive dell'analisi del contesto, della valutazione del rischio e della sua

gestione, mediante adeguate misure secondo l'impostazione che trae fondamento dallo standard internazionale ISO 31000.

Quanto all'analisi del contesto, partendo dall'esame dell'ambiente esterno, l'Anac ha sottolineato come tale analisi «ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno».

Nondimeno, valorizzando tale presupposto e la circostanza che la disciplina anticorruzione mira a contrastare non solo i fenomeni aventi rilievo penale, ma anche gli effetti di una cattiva gestione che non assume i connotati gravi di un reato, si coglie il suggerimento dell'Autorità secondo cui «negli enti locali i RPCT potranno avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.)».

Quanto all'analisi del contesto interno, questo è basato anche sulla rilevazione dei processi. Nello specifico vengono presi in considerazione le caratteristiche organizzative dell'articolazione della struttura amministrativa ovvero le funzioni che a livello della stessa sono svolte, il tutto per evidenziare le possibili interazioni con il tessuto territoriale

Analisi di contesto esterno.

Monte Porzio Catone, con più di ottomila abitanti, è un comune italiano della Provincia di Roma, si trova all'interno del territorio dei Colli Albani, nell'area dei "Castelli Romani". Sorge su una zona collinare, formatasi da un piccolo cono laterale del Vulcano Laziale che ha formato tutti i Castelli Romani; dalla sua posizione domina la periferia sud est di Roma. Il suo territorio diventa poi montagna vera e propria con boschi di castagni impiantati nel XVIII secolo, che hanno sostituito in questo modo gli antichi boschi di quercia, e che oggi sono tutelati all'interno del Parco Regionale dei Castelli Romani.

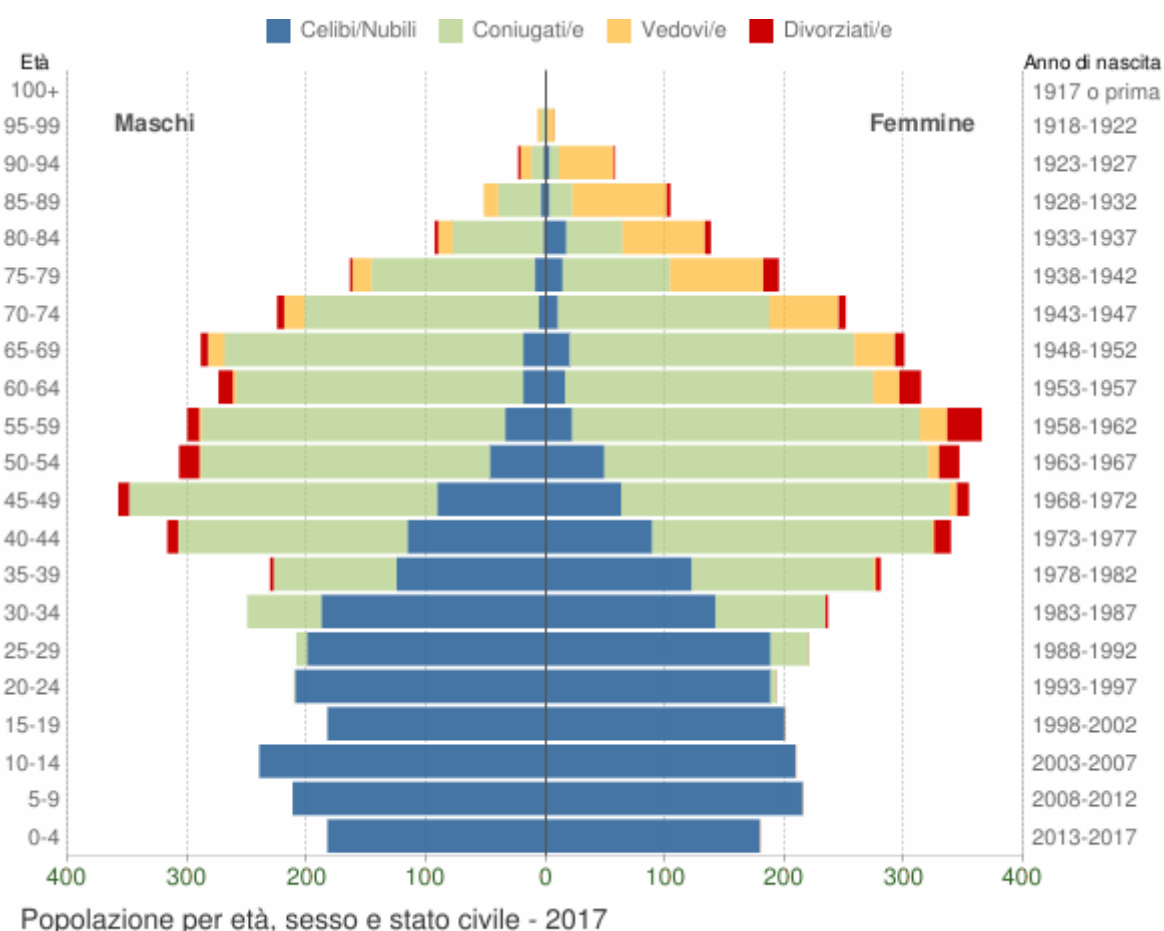
Il Centro Storico del paese si eleva su un blocco di materiale tufaceo e al centro spicca il Duomo. Nei suoi territori si trovano numerose ville: la più importante è villa Mondragone, dove Papa Gregorio XIII firmò e promulgò, nel 1582, la bolla "Inter Gravissimas", che diede avvio al nuovo calendario oggi diffuso in tutto il mondo. Tale villa è oggi centro convegni dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".

L'attività principale presente nel comune è la viticoltura e la produzione vinicola del vino di Frascati. Nel comune è presente una delle più alte concentrazioni di cantine di tutti i Castelli Romani. Le altre attività economiche presenti sono di natura ricettiva e congressuale.

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Monte Porzio Catone per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2017.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.

ELABORAZIONE DELLA POPOLAZIONE E INDICATORI DEMOGRAFICI DI MONTE PORZIO CATONE NEGLI ULTIMI ANNI ELABORATI SU DATI ISTAT:



COMUNE DI MONTE PORZIO CATONE (RM) - Dati ISTAT 1° gennaio 2017 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Distribuzione della popolazione 2017 - Monte Porzio Catone

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	362	0	0	0	183 50,6%	179 49,4%	362	4,2%
5-9	427	0	0	0	212 49,6%	215 50,4%	427	4,9%
10-14	449	0	0	0	240 53,5%	209 46,5%	449	5,2%
15-19	383	0	0	0	183 47,8%	200 52,2%	383	4,4%

20-24	398	6	0	0	211 52,2%	193 47,8%	404	4,7%
25-29	388	41	0	0	209 48,7%	220 51,3%	429	5,0%
30-34	330	154	0	2	250 51,4%	236 48,6%	486	5,6%
35-39	247	255	2	7	231 45,2%	280 54,8%	511	5,9%
40-44	205	426	2	23	317 48,3%	339 51,7%	656	7,6%
45-49	154	533	6	19	358 50,3%	354 49,7%	712	8,2%
50-54	96	513	10	34	307 47,0%	346 53,0%	653	7,6%
55-59	56	545	25	39	300 45,1%	365 54,9%	665	7,7%
60-64	35	498	25	30	274 46,6%	314 53,4%	588	6,8%
65-69	39	488	48	14	289 49,1%	300 50,9%	589	6,8%
70-74	16	373	75	12	225 47,3%	251 52,7%	476	5,5%
75-79	23	227	94	15	164 45,7%	195 54,3%	359	4,2%
80-84	19	123	81	8	93 40,3%	138 59,7%	231	2,7%
85-89	7	55	91	3	52 33,3%	104 66,7%	156	1,8%
90-94	5	18	55	3	23 28,4%	58 71,6%	81	0,9%
95-99	1	4	9	0	7 50,0%	7 50,0%	14	0,2%
100+	0	0	0	0	0 0,0%	0 0,0%	0	0,0%
Totale	3.640	4.259	523	209	4.128 47,8%	4.503 52,2%	8.631	100,0%

Profilo criminologico del territorio

Si riporta di seguito uno stralcio dell'ultima Relazione annuale della Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo:” Giova premettere una considerazione di fondo, formulata sulla scorta dei risultati investigativi dell’ultimo decennio e illustrata nelle ultime relazioni che questa DNA ha prodotto: non vi è dubbio che, storicamente, la presenza di organizzazioni di tipo mafioso sul territorio romano e laziale sia stata finalizzata soprattutto al riciclaggio di capitali illecitamente accumulati altrove e all’investimento in attività imprenditoriali. A Roma, infatti, non dissimilmente da quanto si è potuto registrare con riferimento ad altre aree del Paese, economicamente ricche e non tradizionalmente assoggettate alla piovra mafiosa, le organizzazioni criminali (soprattutto ‘ndrangheta e camorra) hanno inteso realizzare, da lungo tempo, acquisizioni, anche a prezzi fuori mercato, di immobili, società ed esercizi commerciali nei quali impiegano ingenti risorse economiche provenienti da delitti. Due sono risultati i fattori incentivanti di tale scelta: in primo luogo, la vastità del territorio e la presenza di numerosissimi esercizi commerciali, attività imprenditoriali, società finanziarie e di intermediazione, nonché di immobili di pregio, consentono di mimetizzare più agevolmente gli investimenti; nella regione, inoltre, le organizzazioni mafiose non hanno dovuto contendere spazi operativi, nelle descritte attività, ad altri gruppi delinquenziali, in quanto questi ultimi - aventi una caratterizzazione sostanzialmente localistica - si sono limitati a gestire singoli e specifici comparti criminali, come ad esempio il traffico delle sostanze stupefacenti, l’usura, il gioco d’azzardo, la

prostituzione. Anche con riguardo al Lazio meridionale, pur assistendosi ad una imponente e continuativa penetrazione mafiosa da parte delle organizzazioni camorristiche della vicina Campania, non si è giunti a poter affermare la sussistenza di veri e propri insediamenti criminali in grado di replicare, secondo modalità tradizionali proprie dei territori di origine, il rigido controllo su tutte le attività commerciali ed imprenditoriali: è spesso apparso difficile individuare gli elementi tipici dell'associazione di stampo mafioso, ovvero la forza di intimidazione, la condizione di assoggettamento, il vincolo di omertà, dovendosi piuttosto confrontarsi con una progressiva e silenziosa infiltrazione delle organizzazioni mafiose nel tessuto economico ed imprenditoriale. Con molta lucidità, il Procuratore distrettuale di Roma suggerisce di approfondire tale assunto, anche alla luce dell'oggettiva circostanza della presenza storica di interessi e soggetti mafiosi, non certo marginali, nella capitale e nel territorio laziale.omissis..... Analogamente, l'area del basso Lazio è stato oggetto di una "invasione" non soltanto ad opera di clan camorristici, ma anche di cosche di 'ndrangheta, la cui presenza si è con il tempo estesa e strutturata, fino a determinare la compresenza su quel territorio di un coacervo di gruppi, la cui attività, fortemente caratterizzata dal metodo mafioso, ne ha segnato profondamente il tessuto economico-sociale ed anche politico. In tal senso, appaiono certamente significative alcune pronunce (già richiamate nelle precedenti relazioni) che hanno qualificato in termini di associazioni di tipo mafioso ex art. 416 bis c.p. i gruppi così insediati in tale territorio, riconoscendo l'autonomia criminale ed organizzativa sul territorio laziale rispetto alle associazioni dalle quali avevano tratto origine e con le quali hanno mantenuto forme diverse di collegamento. Si tratta, in altri termini, di nuclei criminali che, rafforzatisi e strutturatisi nel tempo, hanno finito per dare luogo a vere e proprie associazioni mafiose autoctone e, sia pure con forme e modalità diverse, autonome dalle rispettive case madri criminali di derivazione, campane e calabresi....omissis.... Poi c'è l'ingente fenomeno del narcotraffico. Con i suoi 3 milioni di abitanti, Roma è un grande mercato delle più diverse sostanze stupefacenti, ma è anche uno snodo: l'aeroporto di Fiumicino e il porto di Civitavecchia costituiscono altrettanti punti di ingresso consolidati per tali sostanze, destinate ad essere vendute e consumate sia in città che altrove. Tra tutti questi fenomeni criminali hanno assunto con il tempo sempre maggiore caratura ed efficacia, con la finalità di commettere una serie indeterminata di delitti (traffico di droga, armi, usura ed estorsioni) e di acquisire il controllo di interi settori di attività economiche anche grazie all'appoggio di fiancheggiatori esterni. Come sopra accennato l'individuazione della fattispecie associativa di carattere mafioso è stata effettuata tenendo conto di una serie di elementi alcuni dei quali già di per sé emblematici della sussistenza del vincolo associativo di stampo mafioso (legami di parentela tra i soci, legami di comparaggio con personaggi mafiosi di altra estrazione geografica, usuale ricorso al metodo intimidatorio negli affari e nelle trattative con terzi, solidarietà dei soci nel caso di aggressioni esterne o per modificare esiti di processi, soggetti comuni per recapitare ambasciate, convergenza di interessi riguardo a particolari vicende commerciali, moduli operativi comuni quali le intestazioni fittizie di beni e società), altri integrativi di autonome fattispecie di reato, sintomatiche dell'esistenza del gruppo mafioso di base che, rimasto sostanzialmente inalterato, nel nucleo costitutivo, nel corso di circa quindici anni, si è dedicato alla commissione di una serie mutante di reati fine che ne evidenziano capacità di ramificazione e duttilità.omissis... La varietà dei reati ed il coinvolgimento anche di nuovi soggetti quale parte attiva delle condotte criminose, dimostrano il carattere infiltrante e la vitalità dell'associazione mafiosa capace di

cambiare immagine, di adattarsi alle mutate dinamiche politiche e sociali e di infiltrarsi in apparati sani delle istituzioni e dell'economia, di stringere patti con personaggi insospettabili che hanno contribuito ad accrescere lo spessore criminale del sodalizio stesso, ammantando il suo operato di una patina di liceità difficile da scalfire". ...omissis....l'analisi degli esiti investigativi e processuali dell'ultimo anno induce a condividere la ricostruzione prospettata già nelle ultime relazioni annuali dal Procuratore distrettuale di Roma. Innanzitutto, trova conferma che Roma, soprattutto il territorio metropolitano, ma anche l'area limitrofa e il basso Lazio, costituiscono, dal punto di vista mafioso, il teatro di una presenza soggettivamente plurima ed oggettivamente diversificata, a carattere certamente non monopolistico. Non c'è un solo soggetto in posizione di forza e dunque di preminenza sugli altri, ma sullo stesso territorio interagiscono e coesistono diverse entità criminali. Sono innanzitutto presenti singoli o gruppi che costituiscono proiezioni, in senso ampio, delle organizzazioni mafiose tradizionali, soprattutto della 'ndrangheta e di diversi gruppi di camorra. E tali proiezioni operano secondo modelli non necessariamente omogenei quanto a natura, complessità, stabilità e autonomia della struttura, anche se non sempre con riferimento ad esse trova luogo la qualificazione in termini di autonoma associazione di tipo mafioso. Ma ha soprattutto trovato conferma la circostanza che, insieme con queste proiezioni, sullo stesso territorio coesistono gruppi criminali che danno luogo a vere e proprie associazioni di matrice autoctona che, diversificate tra loro quanto al modello strutturale adottato e quanto ai "fatti costitutivi" del potere criminale che esercitano, appaiono accomunate dall'utilizzo del c.d. metodo mafioso per conquistare segmenti del mercato illegale ed intervenire attivamente su quello legale, in tal modo ricadendo nel paradigma normativo dell'art. 416 bis e potendo quindi essere qualificate come mafiose.....omissisLa diffusione degli stupefacenti nel Lazio, del resto, continua ad essere un fenomeno sempre più grave. Roma, come tutte le grandi capitali, risente anche del recente fenomeno delle "smartdrugs", ovvero cannabinoidi sintetici venduti, tramite internet, sotto la falsa indicazione di prodotti innocui (profumi d'ambiente, aromi, tisane etc...). Il settore degli stupefacenti poi, a causa delle ingenti somme investite e degli elevatissimi guadagni che ne derivano, innesca spesso gravi forme di violenza che, nel territorio laziale, sono determinate oltre che dal controllo delle zone dello spaccio, dall'esigenza di sanzionare la mancata consegna della merce commissionata o il mancato pagamento delle partite ricevute. Recenti indagini hanno poi confermato come il narcotraffico nella capitale, oltre che nelle forme del transito di grandi partite di sostanza stupefacente, si attinge secondo il (proliferante) modello delle "piazze di spaccio", importato dal territorio campano".

Analisi di contesto interno

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Monte Porzio Catone e i relativi compiti e funzioni sono:

L'Amministrazione Comunale:

- nomina, con decreto sindacale, il responsabile dell'Anticorruzione ed il responsabile della Trasparenza;
- adotta, con deliberazione della Giunta Comunale, il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente

finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

il Consiglio Comunale

- esame e condivisione del Piano, presentato e illustrato nelle sue linee generali, ai fini di acquisire elementi ulteriori di approfondimento con l'obiettivo di diffondere e promuovere la cultura dell'integrità e legalità nella società civile, rappresentata dal consiglio comunale nella sua funzione di indirizzo e controllo politico-amministrativo ai sensi dell'art. 42 del TUEL.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- elabora e propone il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- Per il Comune di Monte Porzio Catone è nominato nella figura del Segretario Comunale, D.ssa Graziella Cannizzaro, con il decreto sindacale n. 8 del 16/01/2018;

I referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

Sono individuati nella figure dei Responsabili di Area funzionale, titolari di posizione organizzativa, secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, nelle persone:

Settimio GIOVANNETTI	Responsabile Area Amministrativa e Responsabile Area Vigilanza
Anna BARACOCOLI	Responsabile Area Economica Finanziaria
Alessandra CATENACCI	Responsabile Area Politiche Sociali e Pari Opportunità
Tommasina dr.ssa RAPONI	Responsabile Area Piano Sociale di Zona ex L.328/2000
Mauro ing. PLEBANI	Responsabile Area Tecnica

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della

corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- partecipano a tutte le fasi di predisposizione ed attuazione, promuovendo la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti (circolare ANAC n. 12/2015).

Il Nucleo di Valutazione:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

l'Ufficio procedimenti disciplinari

- nominato con deliberazione della Giunta comunale n.71 del 07/07/2015, per lo svolgimento dei compiti in tema di infrazioni, sanzioni disciplinari e procedimento disciplinare ai sensi del decreto legislativo n. 150/2009;

Il revisore dei conti

- nominato con deliberazione del Consiglio comunale n. 58 del 31/08/2015, per lo svolgimento delle funzioni previste dall'art. 239 del TUEL, in particolare, sub lett. c), concernenti la vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;

Il Comitato Unico di garanzia con lo svolgimento dei compiti previsti dal “Piano Triennale Azioni Positive 2017/2019”, approvato, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs 198/2006, con deliberazione di Giunta Comunale n° 37 del 05/04/2017;

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001) e i casi di conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento), nonché avvalendosi del ricorso al whistleblower.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)
- osservano le disposizioni approvate con deliberazione della Giunta comunale, concernente il Codice di comportamento dei dipendenti, in forza delle clausole di estensione, espressamente previste con la deliberazione n. 70 del 07/07/2015.

Le principali difficoltà operative nell'assicurare l'effettività del Piano, da conseguirsi in ottica di apprendimento e miglioramento continuo, si sono registrate:

- nel gap-divario digitale, presentando margini di miglioramento le procedure informatiche attualmente in dotazione all'Ente, concernenti soprattutto l'osservanza dei molteplici obblighi in materia di trasparenza. L'informatizzazione delle procedure gestionali consentirebbe una migliore gestione in automatico dei flussi documentali in linea con le esigenze di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa;
- nell'assenza di poter definire e/o progettare strutture dedicate a dette funzioni strumentali, per l'implementazione e l'attuazione dinamica del sistema formale, stante la carenza di professionalità interne all'Ente, privo di dirigenti e che conta una ridotta dotazione organica rispetto all'entità demografica, alla attività procedimentale e alla produzione di servizi;
- nella dotazione di risorse umane con un indice di spesa media triennale di personale rispetto alle spese correnti, inferiore al 20%, tenuto conto che trattasi di Ente di circa 8.757 abitanti.

LE RESPONSABILITÀ

Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;

- una forma di responsabilità disciplinare “*per omesso controllo*”.

Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (Codice di comportamento); “*la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*” (art. 1, comma 14, l. n. 190).

Dei responsabili di area, titolari di posizione organizzativa che svolgono le funzioni dirigenziali ex art. 107 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

La **gestione del rischio** si sviluppa nelle fasi seguenti:

A. L'identificazione del rischio

B. L'analisi del rischio

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

B2. Stima del valore dell'impatto

C. La ponderazione del rischio

D. Il trattamento.

La principale misura individuata dal legislatore della legge 190/2012 per contrastare la corruzione è la **trasparenza**.

Questa è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza si concretizza attraverso la puntuale **pubblicazione** sul sito web dell'ente, nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” di dati, informazioni e documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013 e s.m.i..

Allegato al presente Piano il cd. “**ALBERO DELLA TRASPARENZA**” contenente specificatamente in base all'articolazione dell'organizzazione del Comune di Monte Porzio Catone l'indicazione delle unità di personale incaricato congiuntamente al responsabile di Area ad assolvere gli obblighi di pubblicità e trasparenza, predisposto, in conformità al decreto legislativo 33/2013, approvato con il PTPCT ed allegato quale parte integrante e sostanziale dello stesso. In ottica, pertanto, di

semplificazione in un'apposita sezione del Piano, si indicano i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto 4 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., concernente "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", e si ricordano, in tale sede, le responsabilità dei Responsabili preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

Il trattamento

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

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

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

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

la trasparenza. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le "*misure*" specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei successivi paragrafi:

Controlli Interni; monitoraggio dei tempi di procedimento; il codice di comportamento dei dipendenti pubblici; la formazione; obblighi di trasparenza; promozione della cultura della legalità.

LE MISURE DI CONTRASTO

I controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è l'attivazione del sistema dei controlli interni in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 recante le *Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali*, convertito nella Legge 7 dicembre 2012 n.213.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Il Comune di Monte Porzio Catone ha approvato il Regolamento di disciplina del Sistema dei Controlli Interni, con deliberazione del Consiglio Comunale n.4 in data 24/01/2013.

Il controllo successivo sugli atti è uno strumento di supporto per l'individuazione delle ipotesi di rilievo per le finalità del presente piano.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici,

nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti
l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto;
l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero MEPAL (piattaforma della CUC della Comunità Montana o regionale);
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:

- favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.
- archiviazione informatica e comunicazione: gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.
- Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

Monitoraggio dei tempi di procedimento

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Il Comune di Monte Porzio Catone con deliberazione della Giunta Comunale n.9 del 30/01/2014 ha individuato il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia in base alla previsione di cui al comma 9 bis.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile di Area dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati Segretario Comunale.

L'art. 1 comma 28 della legge n.190/2012 prevede espressamente di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web

istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un indice rilevante per le finalità del presente piano, pertanto detto rispetto va monitorato e valutato al fine di proporre azioni correttive.

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Il DPR 16 aprile 2013 n. 62 recante il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, approvato a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 relativo a “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce il precedente emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall’OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche nei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L’amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del Codice di comportamento.

Il Comune di Monte Porzio Catone pubblica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e, per i consulenti, i collaboratori e le imprese che svolgono servizi, il Comune si impegna a consegnare copia del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” in sede di stipula del contratto.

La formazione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla

formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza deve prevedere una sezione – nell'ambito del piano formativo – dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

Lungo l'arco temporale del triennio 2018 – 2020, in linea con quanto prescritto dalla L. 190/2012, si ha in programma la prosecuzione dei percorsi formativi già avviati, strutturati sui due livelli indicati dal Piano Nazionale Anticorruzione:

- livello **specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio;
- livello **generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale).

L'attività formativa **specificata** sarà destinata al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai Referenti della Prevenzione, ai funzionari delle aree a rischio quali individuati dalla normativa vigente.

Gli interventi formativi destinati al RPC e ai referenti, in particolare, verteranno, oltre che sugli aggiornamenti in materia di normativa e regolamentazione in tema di anticorruzione, anche sulla cosiddetta "manualistica OCSE", sull'integrazione di approcci diversi, strumenti e metodologie complesse (mix di approcci comportamentali e valoriali), per promuovere e consolidare competenze e conoscenze in materia di integrità trasparenza, legalità, prevenzione della corruzione.

Gli interventi formativi specifici saranno realizzati da esperti, o in alternativa mediante formazione in house, sui temi della prevenzione della corruzione e della promozione della cultura dell'integrità, della legalità e della trasparenza nella pubblica amministrazione

L'attività formativa **di livello generale** sarà rivolta a tutti i dipendenti dell'amministrazione. Essa potrà mirare all'aggiornamento delle competenze e delle conoscenze (**approccio contenutistico**) o alla cultura dell'etica e della legalità (**approccio valoriale**).

Si indicano i principali temi che dovranno essere oggetto di formazione generale con approccio **contenutistico**:

- Legge 190/2012, prevenzione e contrasto della corruzione e delle illegalità nella pubblica amministrazione;
- D.Lgs 165/2001, come modificato con i D. Lgs. n. 74 e 75/2017;
- D.lgs 33/ 2013, come modificato dal D. Lgs. n.97/2016, obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- D.Lgs. 50/2016, con particolare riferimento al ruolo del Responsabile Unico del Procedimento, alla predisposizione capitolati, progettazione, validazione, direzione e collaudo, procedure di

affidamento, redazione e stipula contratti e provvedimenti autorizzatori, nonché procedure negoziate ed in economia relative a lavori, forniture e servizi. Obblighi di trasparenza a carico delle stazioni appaltanti (art. 1 co. 32 Legge 190/12) e relative responsabilità in caso di mancata o incompleta pubblicazione. Controlli antimafia, gare centralizzate;

- Approfondimenti giurisprudenziali con riferimento alla legge 241/1990;
- Codice Penale, Titolo Secondo, Capo Primo: Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione;
- Ultime modifiche al D.Lgs. 196/2003 ed al D.lgs 82/2005, codice dell'amministrazione digitale

Alle attività formative previste per il primo anno si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base dei monitoraggi delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO:

1) rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è ricompresa tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Dato atto che per il Comune di Monte Porzio Catone - Ente privo di dirigenti, ove le funzioni dirigenziali ex art. 107 TUEL sono esercitate dai titolari di Posizioni Organizzative, nominati ai sensi degli artt. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999 – si registrano evidenti margini di criticità per la soluzione di avvalersi della rotazione degli incarichi per i responsabili di categoria D), per non perdere una professionalità acquisita e per una sostanziale mancanza di soluzioni alternative.

Infatti, questi ultimi rivestendo un ruolo pratico/operativo e non solo direttivo, pertanto, la carenza di figure professionali interne all'Ente non consente, in linea generale, di poter assicurare una rotazione negli incarichi, tenuto conto del requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa nonché lo specifico titolo di studio richiesto per il relativo espletamento.

I Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, attueranno la rotazione dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nei processi individuati nella Parte III del presente Piano, ove possibile, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

L'ente si impegna in ogni caso, all'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità,*

specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.

2) attività e incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Per gli incarichi, il Comune di Monte Porzio Catone si avvale della disciplina dettata dal regolamento comunale, approvato con deliberazione comunale n.83 del 14/11/2014, concernente lo svolgimento di attività ed incarichi esterni da parte dei dipendenti, ex art. 53 D.Lgs 165/2001 e s.m.i, l.190/2012, nonché dei “Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle pp.aa.” definiti dall'Intesa sancita in Conferenza unificata del 24/07/2013.

3) inconfiribilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconfiribilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett.g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett.h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente

devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

4) attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

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.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, 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'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

5)patti di integrità negli affidamenti

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevede la possibilità di inserire specifiche clausole nei bandi di gara e/o lettere d'invito e, nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

6) tutela del dipendente che denuncia illeciti - Il whistleblowing

Il 15 novembre 2017 la Camera dei deputati ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato". Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La legge approvata a novembre 2017 si compone sostanzialmente di due articoli. Il primo dedicato alle pubbliche amministrazioni, sul quale ci soffermeremo, ed il secondo destinato alle imprese private. L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 stabiliva che, "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 pubblico che avesse denunciato condotte illecite, delle quali fosse venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non poteva 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. Eventuali misure discriminatorie, secondo l'articolo 54-bis "originale", erano da segnalare al Dipartimento della funzione pubblica dall'interessato stesso o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

L'adozione di tali misure ritorsive, verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. In merito all'applicazione dell'articolo 54-bis "originale", L'ANAC attraverso le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (determina 28 aprile 2015 n. 6) aveva ribadito che la tutela poteva trovare applicazione soltanto se il dipendente segnalante avesse agito in perfetta "buona fede".

Il testo licenziato dalla Camera in prima lettura, il 21 gennaio 2016, oltre ad accogliere il suggerimento dell'ANAC, richiedendo espressamente la buona fede del denunciante, aveva il merito di tentare anche di definire quando la "buona fede" fosse presunta: nel caso di "una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata". Il testo approvato in via definitiva dal Senato della Repubblica, al contrario, non prevede alcun riferimento esplicito alla presupposta "buona fede" del denunciante. In ogni caso, valgono ancora oggi le considerazioni espresse dall'ANAC nella deliberazione n. 6/2015, circa la buona fede, considerato che anche la norma di riforma fa venir meno le tutele se la denuncia cela la calunnia o la diffamazione. L'articolo 54-bis previsto dalla legge "anticorruzione" n. 190/2012, stabiliva che la tutela del denunciante venisse meno nei casi di

calunnia o diffamazione. L'ANAC aveva precisato che la garanzia dovesse terminare quando la segnalazione contenesse informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

La norma risultava assai lacunosa riguardo all'individuazione del momento esatto in cui cessava la tutela. L'ANAC, consapevole della lacuna normativa, proponeva che solo in presenza di una sentenza di primo grado di condanna del segnalante cessassero le condizioni di tutela. La riforma dell'articolo 54-bis ha fatto proprio questo suggerimento dell'Autorità. Il nuovo comma 9 oggi stabilisce che le tutele non siano garantite “nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado”, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. La norma, pertanto: in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis; quindi, chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola “responsabilità civile” del denunciante per dolo o colpa grave. Come in precedenza, tutte le amministrazioni pubbliche elencate all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001 sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis. I soggetti tutelati sono principalmente i “dipendenti pubblici” che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. I dipendenti pubblici sono i lavoratori delle stesse amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001). La nuova disposizione, accogliendo una ulteriore sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell'Autorità, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica: ai dipendenti pubblici; ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile; ai lavoratori ed ai collaboratori delle “imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”. Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso “documentale” della legge 241/1990, inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall'accesso civico “generalizzato” di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013. L'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e

la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, “la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità”. La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing.

Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l'ANAC accerti “misure discriminatorie” assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro. Tra l'altro, invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'amministrazione dimostrare che le “misure discriminatorie o ritorsive”, adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da “ragioni estranee” alla segnalazione stessa. Ma se trattasi effettivamente di misure “discriminatorie” o di misure “ritorsive” contro un lavoratore, in quanto tali non potranno in alcun modo essere giustificate, anche se scollegate alla denuncia di malaffare.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro. Qualora, invece, “venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni”, oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle “linee guida”, sempre l'ANAC applicherà al “responsabile” una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del “responsabile” di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Ma chi è il “responsabile”, passibile di sanzioni, di cui parla la norma? La prima versione dell'articolo 54-bis stabiliva che la denuncia fosse inoltrata all'Autorità giudiziaria, o alla Corte dei conti, o all'ANAC, oppure il dipendente avrebbe potuto riferire “al proprio superiore gerarchico”. L'ANAC, nella determinazione n. 6/2015, aveva sostenuto che nell'interpretare la norma si dovesse tener conto come il sistema di prevenzione della corruzione facesse perno sulla figura del responsabile della prevenzione della corruzione “cui è affidato il delicato e importante compito di proporre strumenti e misure per contrastare fenomeni corruttivi”. Conseguentemente, l'Autorità aveva ritenuto “altamente auspicabile” che le amministrazioni prevedessero che le segnalazioni fossero inviate direttamente al “responsabile della prevenzione della corruzione”.

La legge di riforma dell'articolo 54-bis ha accolto l'auspicio dell'ANAC, stabilendo che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata: in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti. Pertanto, il potenziale destinatario delle sanzioni dell'ANAC è proprio il responsabile anticorruzione, che negli enti locali in genere corrisponde al segretario. La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower, esponendo il responsabile stesso al rischio delle

sanzioni comminata dall'Autorità qualora ometta di applicare in modo puntuale le garanzie previste dall'articolo 54-bis e dalle linee guida dell'ANAC stessa che, necessariamente, dovranno essere oggetto di un profondo aggiornamento. Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Tali linee guida “prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”.

7) Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato.

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è **escluso** il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

8) Promozione della cultura della legalità

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione incentiverà le forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, e la diffusione delle strategie di prevenzione pianificate.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti “silenti”.

Ad integrazione del PTPC, si allega la mappatura dei processi, la valutazione del rischio e la tabella relativa alla **ponderazione del rischio** rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

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

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di violazione degli obblighi ad esso assegnati, risponde delle sanzioni previste dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

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.

(allegato “A”)

REGISTRO DEL RISCHIO

ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.N.A.)

- 1 - previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- 2 - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- 3 - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- 4 - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- 5 - progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- 6 - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
- 7 - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- 8 - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- 9 - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- 10 - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- 11 - ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- 12 - abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- 13 - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- 14 - abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- 15 - abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o

preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

16 - riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;

17 - riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;

18 - uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;

19 - rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

---- (ulteriori possibili rischi)

20 - Scarso trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità

21- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.

23 - Non rispetto delle scadenze temporali (in particolare nelle materie regolate da leggi e regolamenti es. edilizia)

26 -Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa

27 - Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura

28 - Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti

29 - Scarso o mancato controllo

30 -Disomogeneità delle informazioni fornite

31 - Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria.

32 - Violazione della privacy

33 - Fuga di notizie di informazioni

34 - Discrezionalità nell'intervenire

35 - Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti

36 - Discrezionalità nella gestione

37 - Assenza di criteri di campionamento

38 - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte.

39 - Scarso trasparenza dell'operato

40 - Non rispetto delle scadenze temporali

(Allegato “B”)

ELENCO ESEMPLIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un’ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.

- a) controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.p.r. n. 445 del 2000).
- b) Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a), mediante potenziamento del servizio ispettivo dell’amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72d.P.R. n. 445 del 2000).
- c) Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l’accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.p.r. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).
- d) Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario. Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l’utenza debbano essere sempre sottoscritti dall’utente destinatario.
- e) In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega. Regolazione dell’esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti. Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra responsabili competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull’attività dell’amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali. Nell’ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale.
- f) Nell’ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell’amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell’amministrazione.

SEZIONE TRASPARENZA
ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI
DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI
CONTENUTE NEL D. LGS. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D. LGS. 97/2016.

Introduzione

Il PNA 2016 fornisce alcune indicazioni più specifiche sulla misura della **trasparenza**. In particolare, in considerazione del suo ruolo fondamentale per la prevenzione della corruzione e per lo sviluppo della cultura della legalità, le amministrazioni e gli altri soggetti destinatari del PNA sono invitati a rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.

Occorre ricordare che il d.lgs. n. 97/2016 ha apportato rilevanti novità al previgente quadro normativo in materia di trasparenza:

- è introdotta la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali.

- è previsto che, qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del medesimo decreto, le amministrazioni e gli enti assolvano agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati. Nella sezione "Amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

L'ANAC, infine, con la determinazione n. 831 del 3 agosto 2013 aveva già preannunciato la pubblicazione di apposite Linee guida con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni, ed in particolare, sulle modalità semplificate per l'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, previste nell'art. 3, comma 1 - ter, del d. Lgs. n. 33/2013, introdotto dal d. lgs. n. 97/2016.

In data 28 dicembre 2016 l'ANAC, con delibera n. 1309, ha adottato le "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 ai sensi dell'art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 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».

Come previsto nella legge 190/2012, il principio della trasparenza costituisce, inoltre, misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione.

A questa impostazione consegue, nel novellato decreto 33/2013, il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il *Freedom of Information Act* (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

Sempre in data 28 dicembre 2016 l'ANAC ha approvato in via definitiva la delibera n. 1310 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d. lgs. 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016*".

Si conferma nel presente piano la scelta organizzativa già adottata dall'Ente con i precedenti programmi per la trasparenza, di affidare l'alimentazione delle varie sezioni della trasparenza alla responsabilità dei singoli titolari di posizione organizzativa, in particolare per quelle informazioni che derivano, non da atti predefiniti, ma da raccolte di dati che presuppongono una specifica attività oppure all'introduzione di nuove o diverse pratiche amministrative, il tutto nella consapevolezza che la corretta e tempestiva alimentazione dei dati da pubblicare non può che essere attuata dall'investimento diretto dei predetti soggetti.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA:

- promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
- rendere trasparente la gestione delle attività;
- aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti.

ATTUAZIONE

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, tenuto conto delle oggettive condizioni operative del Comune si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 5 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

In allegato (**Allegato n. 7**) si produce la tabella con le indicazioni degli obblighi e dei responsabili

allegati:

1. piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
2. mappatura aree di rischio
3. mappatura dei processi
4. codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monte Porzio Catone
5. modello di segnalazione anonima di illeciti
6. decreto nomina RASA
7. sezione trasparenza

MAPPATURA AREE RISCHIO ALLEGATO 2

TABELLA 2

Area di rischio	Processo	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
A	Conferimento di incarichi di collaborazione	5
A	Attribuzione salario accessorio	4
A	Reclutamento	4
A	Progressioni di carriera	3
B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	5
B	Affidamenti diretti	5
B	Subappalto	5
B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4
B	Procedure negoziate	4
B	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	4
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	4
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4
B	Revoca del bando	3
B	Requisiti di aggiudicazione	3

B	Valutazione delle offerte	3
B	Requisiti di qualificazione	3
B	Redazione del cronoprogramma	2
C	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. – S.C.I.A. settore urbanistica	5
C	Provvedimenti di tipo concessorio: Permesso parcheggi portatori di handicap	4
C	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. – S.C.I.A. settore Commercio	4
C	Provvedimenti di tipo concessorio: Permessi a costruire	4
C	Provvedimenti di tipo Concessorio: Autorizzazione allo scarico	3
C	Provvedimenti di tipo autorizzatorio: Rilascio Agibilità	3
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazione ed Enti	6
D	Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente	5
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone	5
D	Provvedimenti di tipo concessorio: Occupazione spazi ed aree pubbliche	3
D	Concessione Loculi, tombe ed aree cimiteriali	2
E	Controllo concessionari riscossione servizi pubblici	5
E	Servizi pubblici a domanda individuale verifiche pagamenti mensa scuolabus	4

E	Attività di accertamento tributario	3
E	Maneggio di denaro o valori pubblici	3
F	Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie	6
F	Processo irrogazione sanzioni codice della strada	3
F	Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale	3

La fase di **trattamento del rischio** consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere *obbligatorie o ulteriori*.

In questa prima fase si concentrerà l'attenzione sui processi che, **a seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, sono risultati maggiormente a rischio, in particolare i processi che hanno raggiunto un punteggio a partire da 4 e superiore.**

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

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

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

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

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

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

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

Nella tabella che segue sono riportati i processi che sono risultati maggiormente a rischio per i quali si è proceduto:

- ad identificare per ognuno i rischi specifici secondo le indicazioni di cui all'allegato 3 del P.N.A. Integrato con ulteriori rischi (vedi Allegato a)
- Indentificare, sulla base delle informazioni fornite nell'allegato 4 del P.N.A., le Misure del PNA capaci di presidiare il rischio (vedi Allegato b);
- Individuare la/le misure che, sulla base di quelle già esistenti e da assumere, sono più idonee a mitigare il rischio

TABELLA 3

Area	Processo	livello di rischio (1)	Identificazione del rischio (all.A)	Misure del PNA Applicabili (all.B)	Ulteriori Misure
A	Conferimento di incarichi di collaborazione	5	6.motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. 20.Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica Comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico Attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo) Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità
A	Attribuzione salario accessorio	4	35. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Verifica del rispetto del CCDI Tutela del dipendente che segnala l'illecito
A	Reclutamento	4	1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; 3.irregolare composizione della commissione di concorso	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario. Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale.	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario comunale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata

			4.inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione		
B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	5	8.definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Nei bandi di gara definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione
B	Affidamenti diretti	5	10.utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 36. Discrezionalità nella gestione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Verifica del rispetto del Regolamento comunale sui contratti Adozione di procedure standardizzate
B	Subappalto	5	7.accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Istituzione registro dei subappalti
B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	36.Discrezionalità nella gestione	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le informazioni relative a: oggetto, importo, soggetto beneficiario, responsabile del procedimento, estremi del provvedimento di definizione della procedimento
B	Procedure negoziate	4	10.utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti	Verifica del rispetto del Regolamento comunale sui contratti

			diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 36 - Discrezionalità nella gestione	amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Adozione di procedure standardizzate
B	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	4	8.definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Verifica del rispetto del Regolamento comunale sui contratti Adozione di procedure standardizzate
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	4	11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	Invio all'ANAC ne casi previsti
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4	38. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte.	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Esplicitazione dei requisiti delle offerte al fine di consentire la loro puntuale formulazione. Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento
C	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. – S.C.I.A. settore urbanistica	5	15.abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti. 26.Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.p.r. n. 445 del 2000).	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia

			realizzazione dell'iniziativa 23. Non rispetto delle scadenze temporali (in particolare nelle materie regolate da leggi e regolamenti es. edilizia)		Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento
C	Provvedimenti di tipo concessorio: Permesso parcheggi portatori di handicaps	4	15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti. 29 - Scarso o mancato controllo	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.	Aggiornamento del regolamento comunale di disciplina e adozione di procedure standardizzate
C	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. – S.C.I.A. settore Commercio	4	15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti. 26. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.p.r. n. 445 del 2000).	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento
C	Provvedimenti di tipo concessorio: Permessi a costruire	4	19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. 21. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. 23. Non rispetto delle scadenze temporali (in particolare nelle materie regolate da leggi e regolamenti es. edilizia)	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	Eslicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli (check list) Compilazione di check list puntuale per istruttoria. Previsione, laddove possibile, di pluralità di firme sull'istruttoria Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di

					procedimento
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazione ed Enti	6	20. Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità 26 - Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Aggiornamento regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri, dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio. Aggiornamento del regolamento comunale di disciplina e adozione di procedure standardizzate.
D	Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente	5	20. Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le informazioni relative al bene concesso, estremi del provvedimento di concessione, soggetto beneficiario, oneri a carico del beneficiario, durata della concessione
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone	5	20. Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità 21. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Aggiornamento regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri, dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio Aggiornamento del regolamento comunale di disciplina e adozione di procedure standardizzate
E	Controllo concessionari riscossione servizi pubblici	5	29. Scarso o mancato controllo	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.	Estensione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e adozione di procedure standardizzate
E	Servizi pubblici a domanda	4	29. Scarso o mancato controllo	Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai	Adozione di procedure standardizzate

	individuale verifiche pagamenti mensa scuolabus			servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.	
F	Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie	6	34. Discrezionalità nell'intervenire 35. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti 39. Scarsa trasparenza dell'operato 23. Non rispetto delle scadenze temporali (in particolare nelle materie regolate da leggi e regolamenti es. edilizia)	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato Monitoraggio e reporting dei tempi di realizzazione dei controlli. Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)

Note:

- (1) Riportare il valore numerico della colonna "valutazione complessiva del rischio" della Tabella 2.
- (2) Riportare il numero d'ordine del rischio riportato sul registro dei rischi allegato "A".
- (3) Nell'individuazione delle misure di prevenzione fare riferimento all'allegato "B".

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

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

MAPPATURA DEI PROCESSI AREA AMMINISTRATIVA								
SERVIZI	Servizio 1: Segreteria e Affari generali	Servizio 2: Demografici	Servizio 3: Personale ed organizzazione	Servizio 4: Sviluppo economico ed attività produttive	Servizio 5: Contenzioso	Servizio 6: Ufficio relazioni con il pubblico	Servizio 7: Sistemi informatici e informativi	Servizio 8: Demanio e patrimonio
UFFICI	Segreteria, contratti, cerimoniale, archivio, messi comunali	Anagrafe e Stato civile, servizi elettorali e statistici	Organizzazione, trattamento giuridico ed economico	Commercio	Gestione del contenzioso			
FUNZIONI E COMPITI PREVALENTI	- Istruttoria delibere e atti di giunta e di consiglio. - Commissioni organi e rappresentanti di consorzi. - Istituti partecipativi e forme associative. - Studio e predisposizione contratti e convenzioni. - Rappresentanza e cerimoniale. - Archivio corrente e di deposito. - Verifica pulizie sede comunale, gestione automezzi assegnati all'area. - Segreteria particolare del Sindaco e degli Assessori. - Comunicati stampa e rapporti coi media. - Controllo strategico. - Collaborazioni esterne. - Rispetto degli obblighi relativi alla "trasparenza", ex D. Lgs. n. 33/2013. - Notifiche, convocazioni, consegne. - Adempimenti di cui all'art.10 L. 265/99. - Pubblicazioni Albo Pretorio ON-Line.	- Anagrafe della popolazione residente e AIRE. - Albo giudici popolari. - Formazione e trascrizione degli atti di Stato civile e tenuta dei relativi registri. - Liste di leva. - Servizi elettorali e raccolta firme per referendum. - Raccolta ed elaborazione dei dati statistici. - Toponomastica. - SISTAR.	- Ordinamento degli uffici e dei servizi. - Gestione dei rapporti di lavoro e procedure concorsuali. - Rapporti con il nucleo di valutazione. - Incarichi e posizioni organizzative. - Contrattazione integrativa. - Rapporti sindacali. - Spese per il personale. - Programmazione triennale e piano annuale delle assunzioni. - Procedimenti amministrativi inerenti il personale. - Visite mediche periodiche, previdenza e assistenza del personale. - Procedimenti disciplinari.	- Disciplina del commercio fisso e su aree pubbliche. - Rilascio autorizzazioni. - Rete distributiva, fiere e mercati.	- Difesa e tutela legale dei diritti e degli interessi dell'ente. - Rapporti con i legali. - Gestione dei reclami e dei ricorsi. - Tutela assicurativa R.C.T. e rischi relativi alla gestione del patrimonio comunale (incendio e furto).	- Informazione all'utenza relativamente agli atti e allo stato dei procedimenti. - Formulazione di pareri e proposte su aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza. - Comunicazioni e informazioni alla cittadinanza e agli organi di stampa sulle attività istituzionali dell'ente. - Diritto di accesso, partecipazione e accesso civico. - Protocollo generale. - Archivio corrente e di deposito. - Corrispondenza. - Vigilanza sull'accesso dei cittadini agli uffici comunali.	- Informatizzazione degli uffici. - Informatizzazione dei servizi rivolti all'utenza. - Cura e aggiornamento sito web.	- Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni dell'Ente. - Gestione del patrimonio immobiliare. - Canoni e contratti di affitto di immobili patrimoniali. - Gestione del Demanio e del patrimonio indisponibile. - Gestione beni strumentali per l'attività dei vari uffici. - Gestione spese minute. - Servizio riscossioni e depositi cauzionali. - Gestione scorte e magazzino.
UFFICI				Attività produttive				
FUNZIONI E COMPITI PREVALENTI				- Artigianato, turismo, agricoltura e trasporti. - Autorizzazioni amministrative. - SUAP.				

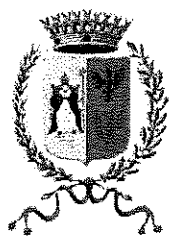
MAPPATURA DEI PROCESSI allegato 3) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
SERVIZI	Servizio 1: Ragioneria	Servizio 2: Tributi-Risorse	
UFFICI	Bilancio e contabilità	Imposte e tasse	
FUNZIONI E COMPITI PREVALENTI	- Studio e programmazione dell'attività finanziaria. - Predisposizione dei documenti contabili. - Studio e reperimento delle risorse finanziarie, contrazione e gestione dei mutui passivi. - Gestione dei flussi di cassa. - Statistiche e certificazioni finanziarie. - Tenuta della contabilità IVA. - Gestione del bilancio. - Rapporti con la Tesoreria e verifiche di cassa. - Contabilità armonizzata. - Controllo di gestione.	- Atti e provvedimenti relativi all'istituzione , accertamento e riscossione dei tributi locali. - Formazione, aggiornamento e approvazione dei ruoli. - Contenzioso in materia di tributi locali e relative sanzioni.	
UFFICI		Tributi speciali	
FUNZIONI E COMPITI PREVALENTI		- Gestione di diritti e tributi speciali. - Tasse sulle concessioni comunali. - Recupero crediti ed entrate patrimoniali e relative riscossioni coattive. - Convenzioni per esternalizzazioni di accertamento e riscossione di entrate comunali. - Indagini per verifiche tese ad accertare la qualità dei servizi.	

MAPPATURA DEI PROCESSI allegato 3) AREA SOCIO-CULTURALE				
SERVIZI	Servizio 1: Servizi sociali	Servizio 2: Cultura, sport, turismo e pubblica istruzione	Servizio 3: Attività culturali	Servizio 4: Sport e turismo
UFFICI				
FUNZIONI E COMPITI PREVALENTI	- Assistenza agli anziani (amministrativa e domiciliare). - Organizzazione soggiorni climatici. - Centri di socializzazione. - Rapporti con le ASL e le associazioni di volontariato. - Affidamento a terzi di servizi di sicurezza sociale. - Azioni ed interventi per cittadini extra-comunitari. - Verifiche qualità dei servizi. - Rapporti e collaborazione con altre istituzioni sociali e con l'autorità giudiziaria. - Progetti di supporto alle categorie a rischio di esclusione sociale. - Gestione contributi di assistenza sociale. - Gestione asili nido. - Gestione apertura dei servizi da parte di Enti privati e associazioni di volontariato. - Indagini familiari per affidi e adozioni. - Assistenza ai minori. - Piano di zona e collaborazione con il distretto socio-sanitario, Ufficio di piano. - Handicap e disagio sociale.	- Gestione scuole comunali. - Rapporti con le scuole e organi collegiali. - Organizzazione trasporti scolastici. - Interventi atti a favorire il diritto allo studio. - Servizi di supporto agli alunni portatori di handicap o in situazione di disagio. - Servizio mensa scolastica. - Verifica qualità dei servizi. - Esternalizzazioni.	- Manifestazioni culturali, artistiche, sportive e ricreative. - Gite culturali. - Promozione delle tradizioni locali. - Sostegno e patrocinio di iniziative culturali e artistiche. - Valorizzazione delle risorse turistiche e ambientali anche attraverso l'intercezzazione di capitali privati. - Rapporti con gli utenti, analisi e valutazione dei fabbisogni. - Iniziative per la scuola. - Rapporti e collegamento con il sistema bibliotecario. - Gestione Polo Museale urbano ed organizzazione attività turistiche / culturali connesse. - Gestione delle Scuola Comunale di Musica "Iseo Ilari " ed organizzazione attività culturali connesse. - Gestione rapporti con il Creia Regione Lazio - Università della Tuscia.	- Promozione delle attività ricreative e sportive. - Organizzazione e patrocinio di manifestazioni sportive. - Esternalizzazioni. - Organizzazione di attività sportive e ricreative per le categorie svantaggiate. - Rapporti con le associazioni ricreative e sportive. - Coordinamento con le attività a livello sovracomunale. - Promozione dello sport amatoriale ed agonistico.

MAPPATURA DEI PROCESSI allegato 3)			
AREA TECNICA			
SERVIZI	Servizio 1: Lavori pubblici, pianificazione urbanistica ed edilizia pubblica, manutenzione.	Servizio 2: Ecologia ed ambiente - servizi cimiteriali	Servizio 3: Edilizia privata
UFFICI	- Responsabilità e procedimento per la realizzazione dei lavori pubblici. - Programmazione e progettazione dei lavori. - Documenti relativi ai lavori pubblici. - Validazione dei progetti e fonti di finanziamento. - Gestione delle fasi dei lavori pubblici. - Accordi bonari e definizione delle controversie. - Atti e procedimenti relativi ai contratti pubblici. - Espropriazioni per pubblica utilità. - Sicurezza in materia di lavori pubblici. - Strumenti urbanistici generali e piani attuativi. - PEEP. - PIP. - Regolamento edilizio. - Edilizia residenziale pubblica. - Autorizzazioni attività estrattive. - Manutenzione generale. - Classificazione delle strade comunali. - Catasto urbano e rurale. - Esternalizzazioni. - Magazzino materiali.	- Tutela ambientale del territorio. - Rapporti con le ASL per la repressione dei reati ambientali e relative sanzioni. - Industrie insalubri, autorizzazioni sanitarie, smaltimento rifiuti speciali. - Verifica qualità dei servizi. - Sorveglianza sul servizio di nettezza urbana gestito da ditta esterna. - Esternalizzazioni. - Indagine e sanzioni per i reati ambientali. - Bonifica dei siti. - Raccolta differenziata dei rifiuti. - Inquinamento acustico ed elettromagnetico. - Gestione amministrativa pratiche cimiteriali. - Concessione aree e loculi cimiteriali. - Controllo e gestione del cimitero.	- Repressione degli abusi edilizi e delle violazioni agli strumenti urbanistici. - Catasto terreni e catasto edilizio, estimi e classamento. - Certificazione edilizia, SCIA, DIA e sanatorie. - Acquisizione pareri. - Permessi a costruire. - Gestione dei vincoli ambientali, paesaggistici, ecc. - Sanzioni amministrative in tema di abusivismo edilizio. - Certificati di agibilità , abitabilità e destinazione urbanistica. - Contributi di concessione. - Sicurezza, D. Lgs. 81/2008. - Sportello unico edilizia.
FUNZIONI E COMPITI PREVALENTI			

AREA VIGILANZA allegato 3)				
SERVIZI	Polizia locale	Polizia locale	Polizia locale	Polizia locale
UFFICI	- Procedimenti e autorizzazioni amministrative. - Prevenzione, controllo e repressione in sede amministrativa di violazioni in materia di polizia urbana, commerciale e tributaria. - Funzioni di staff per accertamenti e informazioni richiesti da altri servizi. - Vigilanza sullo svolgimento di fiere e altre manifestazioni pubbliche. - Irrogazione delle relative sanzioni.	- Procedimenti amministrativi in ordine alla normativa di settore. - Prevenzione, controllo e repressione in sede amministrativa di violazioni in materia di edilizia, polizia rurale, ittica e venatoria. - Funzioni di staff per accertamenti e informazioni richiesti da altri servizi. - Irrogazione di sanzioni amministrative per le materie di propria competenza.	- Corrispondenza e archivio. - Servizi generali di organizzazione. - Atti, determine, delibere e procedimenti amministrativi in ordine ai servizi di polizia locale. - Rapporti con le autorità giudiziarie e di pubblica sicurezza. - Rapporti con gli amministratori locali. - Gestione di reclami, ricorsi e proposte di singoli o associazioni. - Rapporti con gli organi di protezione civile e relativi atti.	- Coordinamento tecnico logistico. - Sanzioni amministrative in materia di codice della strada. - Verbali di infrazione. - Statistiche e studi sui flussi della circolazione autoveicolare. - Adempimenti relativi alla disciplina del traffico stradale. - Rilevazione degli incidenti stradali. - Automezzi di servizio. - Servizio di ordine pubblico. - Prevenzione, controllo e repressione violazioni nelle materie di competenza. - Studio e predisposizione piano della segnaletica verticale e orizzontale.
FUNZIONI E COMPITI PREVALENTI				

MAPPATURA DEI PROCESSI allegato 3) AREA PIANO SOCIALE DI ZONA - DISTRETTO RMH 1		
SERVIZI		
UFFICI	Ufficio di piano	- Supporto tecnico al Comitato Istituzionale per le attività di programmazione ed indirizzo; - Raccolta e analisi dei dati e delle informazioni sui bisogni della popolazione e sull'offerta di servizi presenti sul territorio (anche al fine dell'implementazione del sistema informativo regionale sociale), per valutarne l'appropriatezza e l'eventuale ridefinizione; - Costituzione di tavoli tematici, tecnici e di partenariato per la programmazione distrettuale; - Predisposizione della proposta del Piano Sociale di Zona, redatto sulla base delle indicazioni e delle direttive del Comitato Istituzionale; - Predisposizione della proposta di Accordo di Programma con la ASL competente per l'integrazione socio sanitaria; - Progettazione/ri-progettazione partecipata dei servizi; - Definizione del sistema di comunicazione tra i Comuni e i diversi soggetti dell'Ambito territoriale; - Raccordo con i Servizi Sociali Professionali; - Predisposizione dell'organizzazione necessaria a realizzare le funzioni unitarie di accesso ai servizi; - Predisposizione di piani di comunicazione sociale. - Gestione delle risorse finanziarie per l'attuazione del Piano Sociale di Zona e l'erogazione degli interventi e dei servizi del sistema integrato locale a livello distrettuale; - Adozione di tutti gli atti necessari all'assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti e alla rendicontazione delle spese sostenute; - Organizzazione e affidamento dei servizi previsti dal Piano sociale di Zona; - Raccordo con le strutture dei Comuni convenzionati competenti in materia di servizi sociali; - Cura dei rapporti con l'ASL territorialmente competente per l'integrazione dei servizi sociali con quelli sanitari e quelli sociosanitari a prevalenza sanitaria; - Coordinamento dei servizi sociali professionali; - Attività istruttoria per la definizione degli strumenti regolamentari di competenza del Comitato Istituzionale; - Rapporti operativi con soggetti pubblici e privati operanti sul settore dei servizi alla persona, in particolare con Regione, ASL, distretto sanitario, servizi pubblici territoriali, organismi del terzo settore e organizzazioni sindacali. - Predisposizione di sistemi di monitoraggio e valutazione dei servizi; - Costruzione di strumenti di monitoraggio e valutazione; - Monitoraggio della qualità offerta ai destinatari dei servizi; - Monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano Sociale di Zona, in relazione alla programmazione delle risorse previste per il medesimo anno, al fine di consentire eventuali interventi di adeguamento delle stesse; - Monitoraggio delle procedure di affidamento dei servizi previsti nel Piano di zona con particolare attenzione alle caratteristiche dei soggetti a cui affidare, ai criteri di valutazione delle proposte progettuali ed ai vincoli posti nei bandi e negli avvisi per sostenere il rispetto della normativa vigente in materia di contratti di lavoro per tutte le risorse umane impegnate dai soggetti affidatari per la erogazione dei servizi; - Predisposizione di sistemi informativi per l'elaborazione di dati territoriali locali, provinciali e regionali.
FUNZIONI E COMPITI PREVALENTI		



COMUNE DI MONTE PORZIO CATONE
Città Metropolitana di Roma Capitale

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 116 del 16.12.2013; integrato
con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 7.07.2015.**

COMUNE MONTE PORZIO CATONE
CODICE DI COMPORTAMENTO

SCHEMA

ARTICOLO 1
OGGETTO

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo definisce, in applicazione dell'art. 54 del DLgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012 e del DPR n.62/2013, e delle "Linee Guida" emanate dalla CIVIT, le regole comportamentali che tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'ente, ivi compresi gli LSU ed LPU, nonché i dipendenti ed i collaboratori delle società controllate e delle società che svolgono attività per conto dell'ente devono rispettare.
2. Il presente codice integra le previsioni dettate dal codice di comportamento nazionale, DPR n. 62/2013. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.

ARTICOLO 2
PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo il Comune e la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ARTICOLO 3

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali od altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini. Nello stesso modo e con gli stessi limiti il dipendente non offre regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.
4. Nel caso di infrazione delle disposizioni del presente articolo i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà la utilizzazione, di norma attraverso la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.
5. I dipendenti non possono avere conferiti incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autorizzativi per conto dell'ente.

ARTICOLO 4

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. I dipendenti, collaboratori cui si applica il presente codice comunicano al proprio Responsabile di Area entro 5 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.
2. I Responsabili effettuano tale comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
4. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

ART.5

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza; presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Allo stesso dipendente sono riconosciute le tutele specificate nel piano di prevenzione della corruzione in relazione all'art.55 bis del D.Lgs.165/2001. La segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito, libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo.

3. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.

ART.6 COMPORTAMENTI IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo come fissati dalla legge il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. 2. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'amministrazione ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.

ART.7 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'amministrazione stessa.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni

amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

ARTICOLO 8

Disposizioni particolari per i Titolari di Posizione Organizzativa

1. I Titolari di Posizione Organizzativa assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa la instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
2. Comunicano, entro i 5 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.
3. E' vietato al Titolare di Posizione Organizzativa di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).
4. Il Funzionario svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.
5. Il Titolare di Posizione Organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio.

ART. 9

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti

di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

3. Se nelle situazioni di cui sopra si trova il Titolare di Posizione Organizzativa, questi informa per iscritto il Segretario Comunale.

4. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Monte Porzio Catone, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Monte Porzio Catone; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

ARTICOLO 11 SANZIONI

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra, sulla base delle previsioni di cui al DLgs n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

ARTICOLO 12 L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001,;
- b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione;
- c) supporta i Titolari di P.O. nell'attività di monitoraggio e controllo sul *rispetto* del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

ARTICOLO 13 Vigilanza e controlli

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai Titolari di P.O., i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.

2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Pubblicate ai sensi della deliberazione n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione

(Nome e Cognome, se persona fisica; Nome associazione)

Si osserva quanto segue:

si propone quanto segue:

Firma _____

ALLEGATO 1

CLAUSOLE DI RISOLUZIONE DA INSERIRE NEI CONTRATTI INDICATI ALL'ART. 1 DEL CODICE

1) CLAUSOLA PER CONTRATTI DI CO.CO.CO./INCARICHI PROFESSIONALI E PER INCARICHI:

"Ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma 3, e ss del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 1 del Codice di comportamento del Comune di Monte Porzio Catone, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. __/2015, il collaboratore/l'incaricato /il titolare di incarico presso l'ufficio _____ si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici

che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

2) CLAUSOLA PER CONTRATTI DI APPALTO:

"Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 1 del Codice di comportamento del Comune di, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. __/2015, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto ,al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione."

ALLEGATO 2

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI

(Dichiarazione resa ai sensi dell'art.5 Codice di comportamento ex D.P.R. 62/2013)

Al responsabile di Area
dr.....

e p.c. al Segretario Comunale
dr.....

Il/la
sottoscritto/a _____ nato/a _____
(Prov. _____) il _____ residente a _____
_____ (Prov. _____) in Via _____ n. _____
dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____
_____ presso l'Area/Ufficio/Servizio.....
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n.445 del 28/12/2000,
sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1) la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio:

Data _____

Il/La Dichiarante _____

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (art. 13 D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003)

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della concessione dei permessi richiesti e verranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D.lgs n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di e il Responsabile del trattamento è il responsabile del Servizio Risorse Umane.

I dati verranno comunicati con altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa. L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali. In caso di opposizione, si cesserà di dar corso al beneficio richiesto.

Data, _____

il/la Dichiarante _____

Per presa visione

ALLEGATO 3

INTERESSI FINANZIARI CON ORGANIZZAZIONI/COLLABORAZIONE CON SOGGETTI PRIVATI

(Dichiarazione resa ai sensi art. 6 del Codice di comportamento ex D.P.R. 62/2013)

Al responsabile di Area
dr.....

e p.c. al Segretario Comunale
dr.....

Il/la
sottoscritto/a nato/a
(Prov.) il residente a
..... (Prov.) in Via n.
dipendente di questa Amministrazione in qualità di
..... presso l'Area/Ufficio/Servizio.....

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n.445 del 28/12/2000,
sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1) La propria collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere
o avuta negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il
convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i
predetti rapporti di collaborazione e precisamente:

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in
attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate e
precisamente:

Data Il/La Dichiarante

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (art. 13 D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003)

*I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della concessione dei permessi richiesti e
verranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D.lgs n. 196
del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta
l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.*

*Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di e il Responsabile del trattamento è il
responsabile del Servizio Risorse Umane.*

*I dati verranno comunicati con altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa.
L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la
cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge,
nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali. In caso di opposizione, si
cesserà di dar corso al beneficio richiesto.*

Data,

Per presa visione

il/la Dichiarante

ALLEGATO 4

COMUNICAZIONE DI ASTENSIONE DALL'ATTIVITA' O DI PROSECUZIONE DELLA STESSA

(Comunicazione resa ai sensi art. 7 del Codice di comportamento ex D.P.R. 62/2013)

Al Dipendente

(Cognome e Nome)

e.p.c. Al Segretario Comunale
Responsabile per la Prevenzione e
Anticorruzione

dr.....

Il/la Responsabile di Area _____

1) esaminata la dichiarazione resa, ai sensi degli art. 6.2. e/o 6.3. del Codice dal sig.

(Cognome e Nome) _____

dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____

in _____ servizio _____ presso

l'Area/Ufficio/Servizio _____, e

protocollata numero _____

2) valutato che la situazione descritta nella suindicata dichiarazione realizza (o non realizza -alternativa) un conflitto di interessi (anche potenziale - eventuale)

DISPONE

• l'obbligo di astensione rispetto all'attività dichiarata (o una fase di questa):
poiché realizza il conflitto di interessi (anche potenziale - eventuale -). Al riguardo si
specifica infatti che _____

Pertanto lo solleva dall'espletamento della attività medesima;

• che l'espletamento dell'attività (o una sua fase) _____
venga quindi affidata al sig. (Cognome e Nome) _____
dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____
in servizio presso l'Ufficio/Servizio _____
ritenuto professionalmente idoneo e nei confronti del quale non si realizza la
medesima o altra situazione di conflitto di interesse.

in alternativa,

DISPONE

• che il dipendente (Cognome e nome) _____
può proseguire con l'espletamento dell'attività in quanto non realizza un conflitto di
interessi (anche potenziale -eventuale -). Al riguardo si specifica infatti
che _____

Data, _____

Il/La Responsabile _____

ALLEGATO 5

OBBLIGO DI ASTENSIONE E OBBLIGO DI INFORMAZIONE IN RELAZIONE ALLA CONCLUSIONE DI CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

(Dichiarazione resa ai sensi art.97 del Codice di comportamento ex D.P.R. 62/2013)

Al responsabile di Area
dr.....

e p.c. al Segretario Comunale
dr.....

Il/la sottoscritto/a
nato/a (Prov.) residente a
(Prov.) in Via n., dipendente di questa
Amministrazione in qualità di, presso il
l'Area/Ufficio/Servizio

—
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n.445 del 28/12/2000,
sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1) di astenersi dal concludere contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese con le quali ha stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da queste altre utilità nel biennio precedente.

In particolare si precisa che:

a) essendo preposto al procedimento preordinato alla stipula del contratto, non rientrante tra quelli indicati all'art. 1342 del c.c. (specificare l'oggetto del contratto)

b) l'impresa interessata è (specificare la ragione sociale)

c) il contratto a titolo privato con l'impresa medesima è stato stipulato in data; (in alternativa) le altre utilità a titolo privato sono state ricevute dall'impresa medesima in data

Data,

Il/La Dichiarante

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (art. 13 D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003)

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della concessione dei permessi richiesti e verranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D.lgs n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di e il Responsabile del Servizio Risorse Umane. I dati verranno comunicati con altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa. L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali. In caso di opposizione, si cesserà di dar corso al beneficio richiesto.

Data,

Per presa visione

il/La Dichiarante

ALLEGATO 6

COMUNICAZIONE DI INTERESSI FINANZIARI CHE POSSANO FAR SORGERE CONFLITTO DI INTERESSI CON OBBLIGO DI ASTENSIONE EX ART. 7 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO D.P.R. N. 62/2013

Al responsabile di Area
dr.....

e p.c al Segretario Comunale
Responsabile per la prevenzione e
anticorruzione
dr.....

Il/la sottoscritto/a
nato/a (Prov) residente a (Prov.)
in Via n., dipendente di questa Amministrazione in
qualità di , presso il
l'Area/Servizio/Ufficio.....
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n.445 del 28/12/2000,
sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- 1) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge:
- 2) eventuali parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio e precisamente:

Data,

Il/La Dichiarante

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (art. 13 D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003)

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della concessione dei permessi richiesti e verranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D.lgs n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di e il Responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio Risorse Umane.

I dati verranno comunicati con altri soggetti pubblici sono nei casi previsti dalla vigente normativa. L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali. In caso di opposizione, si cesserà di dar corso al beneficio richiesto.

Data,

Per presa visione

il/la Dichiarante “

**MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. *whistleblower*)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	☐ UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ☐ ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	☐ penalmente rilevanti; ☐ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

	☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; ☐ altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

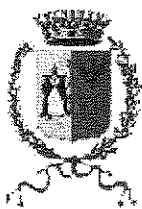
LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione



CITTA' DI MONTE PORZIO CATONE

(Città Metropolitana di Roma Capitale)

00078 - Via Roma, 5 - tel. 06.94.28.334 C.F. 84001810583 - P. Iva 02145321002

PEC: comune.monteporzio.catone@legalmail.it

Prot. n.

1683

Decreto n. /2016

LI 27 GEN. 2017

Oggetto: Nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

IL SINDACO

VISTO l'art. 33-ter, comma 1, del decreto-legge 18.10.2012 n. 179 (recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221, che testualmente dispone:

«1. E' istituita presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti. Le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Esse hanno altresì l'obbligo di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionali responsabili..»

DATO ATTO che con detta norma è stata istituita, presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), a sua volta istituita in attuazione di quanto previsto dall'art. 62-bis del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 e succ. modif., recante "Codice dell'amministrazione digitale".

RILEVATO che in relazione a detto comma 1 del citato art. 33-ter, le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'AUSA e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi e che, in caso di inadempimento, derivano la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari comunali responsabili.

POSTO che il comma 2 di detto art. 33-ter demanda all'AVCP di stabilire, con propria deliberazione, le modalità operative e di funzionamento della suddetta AUSA.

VISTO il Comunicato del Presidente AVCP del 16.05.2013 (pubblicato nella G.U.R.I. n. 123 del 28.05.2013); in cui si stabilisce che le stazioni appaltanti, a partire dal 1° settembre 2013 (e, comunque, entro il 31 dicembre 2013), devono comunicare, per l'espletamento del procedimento amministrativo sotteso all'applicazione del citato art. 33-ter, il nominativo del responsabile ai sensi e per gli effetti della legge 07.08.1990, n. 241 e succ. modif., il quale deve provvedere all'iniziale verifica o alla compilazione ed al successivo aggiornamento delle informazioni necessarie per il permanere dell'iscrizione nella stessa AUSA, da effettuarsi a cura del medesimo responsabile (l'aggiornamento delle informazioni dell'AUSA dovrà essere comunque effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno).

VISTO lo stesso Comunicato del Presidente AVCP del 16.05.2013, in cui si è stabilito che con successivo Comunicato sarebbero state rese note le modalità e le informazioni necessarie per il permanere dell'iscrizione delle amministrazioni aggiudicatrici e dei soggetti aggiudicatori nell'AUSA, nonché le relative modalità di trasmissione dei dati.

VISTO il Comunicato del Presidente AVCP del 28.10.2013, con il quale, considerata la necessità di uniformare le modalità operative e di funzionamento dell'AUSA a quelle degli altri servizi forniti dall'AVCP, si forniscono indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dei dati da tenere dall'AUSA stessa.

ATTESO che il suddetto Comunicato del Presidente AVCP del 28.10.2013 fa anche riferimento al Manuale utente pubblicato all'indirizzo URL <http://www.avcp.it/portal/public/classic/Servizi/Manuali> che descrive le modalità operative con le quali il suddetto responsabile da nominare da questa Amministrazione Comunale ai sensi della legge 07.08.1990, n. 241 e succ. modif. deve richiedere l'associazione delle proprie credenziali al profilo di RSA.

SOTTOLINEATO, nello specifico che:

- ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle

informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, il quale viene denominato "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)";

- la trasmissione del provvedimento di nomina del RASA potrà essere richiesta dall'Autorità per l'espletamento di eventuali successive verifiche;
- Il suddetto soggetto responsabile deve essere unico per ogni stazione appaltante, intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo, ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA, secondo le modalità operative indicate nel citato Comunicato del Presidente AVCP del 28.10.2013.

RITENUTO che il provvedimento con il quale si deve nominare il suindicato responsabile comunale RASA sia di competenza del Sindaco, in attuazione delle disposizioni contenute sia nel D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e succ. modif., recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

POSTO, quindi, che con il presente decreto sindacale si intende nominare il suindicato responsabile RASA (ai sensi della legge 07.08.1990, n. 241 e succ. modif.), il quale dovrà provvedere all'iniziale verifica o compilazione ed al successivo aggiornamento delle informazioni necessarie per il permanere dell'iscrizione nella suindicata AUSA, secondo i citati Comunicati del Presidente AVCP del 16/05/2013 e del 28/10/2013.

VISTA la legge 07.08.1990, n. 241 e succ. modif., recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

VISTO, altresì, il D.Lgs. 31.03.2001, n. 165 e succ. modif., recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche":

DECRETA

1. Di nominare, quale figura "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)" di questo Comune, l'Istruttore Direttivo Settimio GIOVANNETTI nato a Capranica Prenestina il 10.05.1955 il quale viene incaricato della compilazione ed aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) di questa Amministrazione comunale quando agisce in qualità di stazione appaltante (amministrazione aggiudicatrice) ai sensi delle vigenti norme del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e succ. modif., recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".

2. Copia del presente decreto viene notificato all'interessato, agli uffici competenti in materia e al Segretario comunale per opportuna conoscenza.

3. Di pubblicare il presente provvedimento all'Albo Pretorio e anche nella parte specifica del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione trasparente".



IL SINDACO
Dott. Emanuele Pucci

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2 bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Comunale
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
			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)	Segretario Comunale
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	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	Responsabile PO del servizio risorse umane
		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	Tutti i Responsabili di area
		Art. 34 d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti amministrativi o interministeriali, provvedimenti amministrativi, a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i provvedimenti art. 34 del d.lgs. n. 33/2013	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2018	
	Burocrazia con	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis d.l. n. 69/2013	Attività soggetta a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessario l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la nota di comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
		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	Segretario Comunale

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO dell'area economico finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
		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)	Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
Titolari di incarichi		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO dell'area economico finanziaria

Titolari di incarichi

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
Organizzazione	politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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)	Segretario Comunale
		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)	Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segretario Comunale

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segretario Comunale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO del servizio risorse umane
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei	Tempestivo	Responsabile PO del servizio risorse umane
		Art. 13, c. 1, lett. b), 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)	Responsabile PO del servizio risorse umane
	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 Responsabili di area
		Art. 15, c. 2,		Elenco degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Tutti i Responsabili di area		
		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)	Tutti i Responsabili di area		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO del servizio risorse umane		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO del servizio risorse umane		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO del servizio risorse umane		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO del servizio risorse umane		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO del servizio risorse umane		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO del servizio risorse umane		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO del servizio risorse umane		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile PO del servizio risorse umane		
				Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)				
				Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice				

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale Responsabile PO del servizio risorse umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Responsabile PO del servizio risorse umane
		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) Responsabile PO del servizio risorse umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo) Responsabile PO del servizio risorse umane
				Per ciascun titolare di incarico:	Responsabile PO del servizio
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Responsabile PO del servizio risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Responsabile PO del servizio risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Responsabile PO del servizio risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Responsabile PO del servizio risorse umane

Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO del servizio risorse umane	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, titolari di individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile PO del servizio risorse umane	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile PO del servizio risorse umane	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile PO del servizio risorse umane	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile PO del servizio risorse umane	
		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)	Responsabile PO del servizio risorse umane	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile PO del servizio risorse umane	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, in merito dei relativi titoli e meriti, attribuite a persona, anche esterna alle pubbliche amministrazioni, individuato discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Da non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile PO del servizio risorse umane	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile PO del servizio risorse umane	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile PO del servizio risorse umane	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile PO del servizio risorse umane	
	Art. 14, c. 1,		Compensi di qualsiasi natura corrisposti all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile PO del servizio risorse umane		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
Dirigenti cessati		lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile PO del servizio risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile PO del servizio risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile PO del servizio risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successivamente al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile PO del servizio risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (vi presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Responsabile PO del servizio risorse umane
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO del servizio risorse umane
		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati 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 Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO del servizio risorse umane
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Responsabile PO del servizio risorse umane
		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza triestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO del servizio risorse umane
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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)	Responsabile PO del servizio risorse umane
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Responsabile PO del servizio risorse umane
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			Tempestivo	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile PO del servizio risorse umane
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			Tempestivo	
Bandi di concorso	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO del servizio risorse umane
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO del servizio risorse umane
		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO del servizio risorse umane
		Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO del servizio risorse umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile PO del servizio risorse umane
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO del servizio risorse umane
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO del servizio risorse umane
		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)	Responsabile PO del servizio risorse umane
	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)	Responsabile PO del servizio risorse umane
				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)	Responsabile PO del servizio risorse umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO del servizio risorse umane

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento pubblicazione on line dei dati e documenti
Beccarie organizzative	Beccarie organizzative	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Persevere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non già soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
				Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Responsabile PO servizio finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile PO servizio finanziario
				3) durata dell'impegno	Responsabile PO servizio finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile PO servizio finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile PO servizio finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile PO servizio finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile PO servizio finanziario
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<u>link</u> al sito dell'ente)	Responsabile PO servizio finanziario
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link</u> al sito dell'ente)	Responsabile PO servizio finanziario
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile PO servizio finanziario
				Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO servizio finanziario
				Per ciascuna delle società:	Responsabile PO servizio finanziario
				1) ragione sociale	Responsabile PO servizio finanziario

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO servizio finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO servizio finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO servizio finanziario
				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)	Responsabile PO servizio finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO servizio finanziario
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO servizio finanziario
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Trimestrale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile PO servizio finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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)	Responsabile PO servizio finanziario
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO servizio finanziario
				Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni	Trimestrale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO servizio finanziario
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO servizio finanziario
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO servizio finanziario
				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)	Responsabile PO servizio finanziario
				Per ciascuno degli enti:		Responsabile PO servizio finanziario
		1) ragione sociale	Annuale	Responsabile PO settore		
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO servizio finanziario		
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO servizio finanziario		

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento documenti
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
				Per ciascuna tipologia di procedimento:	
Dati aggregati attività amministrativa		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)
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, 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)
				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)
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodici concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 94/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
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 Responsabili di area
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono sottoposte le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.		
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto	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 Responsabili di area

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 50/2016	indicato nella delib. Anac 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)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:	Tutti i Responsabili di area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tutti i Responsabili di area
Bandi di gara e contratti				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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016		Tutti i Responsabili di area

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico- professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni o di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	
		Art. 26, c. 2, 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 Responsabili di area	
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), 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) (N.B: 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)	Per ciascun atto:		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	
		Art. 27, c. 1, lett. d), 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 Responsabili di area	
		Art. 27, c. 1, lett. e), 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 Responsabili di area	
		Art. 27, c. 1, lett. f), 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 Responsabili di area	
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	
		Art. 27, c. 1, lett. h), 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 Responsabili di area	
		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 Responsabili di area	
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico finanziaria	
Bilancio preventivo e consuntivo		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico finanziaria	
		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)	Responsabile Area economico finanziaria	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno	Tempestivo	Responsabile PO settore	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
Beni immobili e gestione patrimonio		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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)	Responsabile Area economico finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico finanziaria
	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione o affitto	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Responsabile Area Affari Generali
Controlli e rilievi sull'amministrazione				Attestazione dell'VOIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabile servizio risorse umane
				Documento dell'VOIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile servizio risorse umane
	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	Relazione dell'VOIV 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	Responsabile servizio risorse umane
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	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)	Responsabile servizio risorse umane
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	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)	Responsabile Area economico finanziaria
	Carta dei servizi e	Art. 32, c. 1, Art. 1, c. 2.	Carta dei servizi e standard di qualità	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei	Tempestivo Tempestivo	Responsabile Area economico finanziaria Tutti i Responsabili di area Tutti i Responsabili di area

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	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)
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
					Tutti i Responsabili di area
					Tutti i Responsabili di area
					Tutti i Responsabili di area
					Tutti i Responsabili di area
					Responsabile PO servizio finanziario
					Responsabile PO servizio finanziario
					Responsabile PO servizio finanziario
					Responsabile PO servizio finanziario

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

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli 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)	Responsabile PO Area Tecnica
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO Area Tecnica
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO Area Tecnica
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO Area Tecnica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO Area Tecnica
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO Area Tecnica
			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)	Responsabile PO Area Tecnica
			Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area
			Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area
Altri contenuti	Prevenzione della	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, 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	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
			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	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "semplificato" concernente	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndi.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	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	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
					Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti

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