

COMUNE DI ESCOLCA
PROVINCIA DI CAGLIARI
COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 4 DEL 06.02.2017	OGGETTO: APPROVAZIONE DEFINITIVA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) 2017-2019.
----------------------------	---

L'anno **duemiladiciassette** addì **sei** del mese di **febbraio** alle ore **10,30** nella apposita sala del Comune, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme previste.

Presiede l'adunanza Sindaco Pro tempore, EUGENIO LAI e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti Signori:

		<i>PRESENTE</i>	<i>ASSENTE</i>
LAI EUGENIO	SINDACO	X	
SCHIRRU SABRINA	ASSESSORE	X	
TRUDU STEFANO	ASSESSORE	X	
PORCEDDA BARBARA	ASSESSORE	X	
Totale		4	0

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta pubblica ed invita i convocati a deliberare sull' oggetto sopraindicato.

Partecipa il segretario comunale dr. Giuseppe Loddo .

PREMESSO che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto, redatta nel testo di seguito riportato, ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, hanno espresso parere favorevole, come risulta da quanto riportato in calce al presente atto:

Il Responsabile del Servizio Amministrativo, per quanto concerne la regolarità Tecnica;

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, per quanto concerne la regolarità Contabile;

LA GIUNTA COMUNALE

Dato atto che la Giunta comunale è tenuta ad approvare in via definitiva, ed entro il 31 gennaio, il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2017-2019;

Visto l'articolo 1, comma 8 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (*“Disposizioni per la prevenzione la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*), il quale dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC), curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica e che il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

Visto l'articolo 1, comma 10 della predetta legge 6 novembre 2012, n. 190 secondo cui il responsabile della prevenzione della corruzione provvede anche ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;

Visto altresì l'articolo 10 comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 il quale prevede che ogni amministrazione adotta il Programma Triennale per la Trasparenza dell'integrità (PTT), da aggiornare annualmente;

Tenuti presenti i nuovi compiti e funzioni attribuiti all'Ente in materia di prevenzione della corruzione e della illegalità nonché di trasparenza e integrità dell'attività amministrativa;

Richiamato, al riguardo, l'art. 1, comma 15 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, che definisce la trasparenza dell'attività amministrativa come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'articolo 117, 2° comma, lettera m) della costituzione, e stabilisce che la trasparenza è assicurata mediante pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi sui siti ufficiali delle pubbliche amministrazioni secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione e nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio di protezione dei dati personali;

Considerato che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad assicurare la trasparenza, quale livello essenziale delle prestazioni con particolare riferimento ai procedimenti, sopra citati, in quanto maggiormente esposti al rischio di corruzione;

Dato atto che il programma triennale per la trasparenza dell'integrità, in relazione alla funzione che lo stesso assolve, va considerato come sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione della illegalità, dovendosi considerare residuale la facoltà dell'amministrazione di approvare detto programma separatamente, come raccomandato

dall'aggiornamento 2015 al piano nazionale anticorruzione approvato con determinazione numero 12/2015 ANAC

Visto il Piano Nazionale di prevenzione della corruzione (PNA), approvato nel rispetto delle linee di indirizzo adottate dal comitato interministeriale previsto dalla legge 190/2012, articolo 1, comma 4;

Visto l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015 dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

Dato atto che, in ottemperanza al disposto normativo sopra citato, si rende necessario procedere all'adozione del PTPC 2017-2019 sulla base della proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC);

Udita la Relazione del Responsabile prevenzione della corruzione (RPC) in ordine alla strategia di prevenzione della corruzione indicata nel Piano e articolata nelle fasi di:

- l'analisi del contesto interno ed esterno
- valutazione del rischio
- trattamento del rischio
- monitoraggio del PTPC e delle misure
- coordinamento con gli altri strumenti di programmazione dell'ente

Dato atto che la strategia di prevenzione della corruzione, indicata nel piano sottoposto all'approvazione della Giunta tiene conto anche dei seguenti documenti:

- la relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione relativamente all'anno 2016;
- gli esiti delle attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dalla Responsabile della trasparenza ai sensi dell'articolo 43, comma 1 del decreto legislativo 33/2013, relativamente all'anno 2015;
- gli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa relativamente all'anno 2015
- dati ed informazioni di (eventuali) procedimenti disciplinari;

Tenuto conto che la Relazione del Responsabile al consiglio comunale e, in occasione della presente deliberazione, alla Giunta evidenzia condizioni di particolare difficoltà organizzativa che non hanno reso possibile, entro la data odierna, di attuare integralmente le disposizioni fornite dall'ANAC con la determinazione numero 12/2015, in ordine al contenuto del piano, per quanto concerne, in particolare, la mappatura integrale di tutti i processi, inclusi i procedimenti, dell'ente;

Rilevato, al riguardo, che le richiamate condizioni di particolare difficoltà organizzativa concernono, nel caso di specie:

- la limitata dimensione dell'amministrazione
- le limitate conoscenze disponibili
- l'inadeguatezza delle risorse disponibili
- l'inesistenza di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione),

Dato atto che, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC con la sopra citata determinazione 12/2015, nelle descritte condizioni di particolare difficoltà, la mappatura dei processi viene realizzata al massimo entro il 2017

Rilevato, altresì, che il piano di prevenzione della corruzione è, per propria natura, uno strumento dinamico, che può essere modificato nei prossimi mesi ai fini della piena applicazione delle disposizioni contenute nella richiamata determinazione Anac 12/2015, e che, peraltro, tale modifica si appalesa probabile alla luce delle novità che verranno apportate dalla adozione del PNA aggiornato al 2017-2019 nonché dei decreti attuativi dell'art. 7 della Legge 124/2015 (Legge Madia);

Dato atto, quindi, che si rinvia ad una successiva modifica del piano, ovvero all'approvazione del piano anticorruzione 2017-2019:

a) la mappatura integrale di tutti i processi e di tutte le attività;

b) l'implementazione:

- dell'analisi dell'impatto organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione e dell'integrazione delle misure di prevenzione con le misure organizzative della funzionalità amministrativa;
- dell'analisi delle cause degli eventi rischiosi nell'ambito della valutazione del rischio collegati ai singoli processi mappati;
- della progettazione di ulteriori misure di prevenzione secondo criteri di efficacia, sostenibilità e verificabilità;
- della valorizzazione del monitoraggio del piano e delle singole misure;

Rilevato che il PTPC 2017-2019 include il *Piano di formazione anticorruzione* il quale prevede:

- la formazione di primo livello, per tutti i dipendenti e per gli amministratori
- la formazione di secondo livello, per i soli dipendenti selezionati e per gli amministratori;

- Considerato che il *Piano di formazione anticorruzione* contenuto in PTPC 2017-2019 individua, con procedure idonee ed appropriate, i dipendenti da selezionare e formare e da includere, nel 2017, nei programmi di formazione;

Rilevato che le procedure sopra citate includono i dipendenti preposti ai procedimenti indicati dall'articolo 1, comma 16 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e gli altri procedimenti (quali, ad esempio, gestione delle entrate delle spese del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso) a più elevato rischio di corruzione e di illegalità;

Ritenuto di dover approvare, contestualmente al *Piano di formazione anticorruzione*, incluso nel PTPC, anche le procedure ivi definite;

Rilevato il Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità (PTPC) e il Piano della Trasparenza (PT) 2017-2019 vanno correlati agli altri strumenti di programmazione dell'ente e, in particolare, agli strumenti di programmazione della performance organizzativa ed individuale dell'ente;

Rilevato il responsabile del presente procedimento è il Responsabile di prevenzione della corruzione, il dr. Loddo Giuseppe;

Dato atto che in capo al responsabile del procedimento e ai titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo procedimentali e il provvedimento finale non sussiste conflitto di interessi, neppure potenziale;

- Dato atto che il responsabile del procedimento, al fine di garantire il livello essenziale delle prestazioni, è tenuto a garantire la pubblicazione del presente provvedimento e dello schema di piano allegato sul sito Web dell'amministrazione, nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" e nella sottosezione "Altri contenuti-anticorruzione";

Dato atto che il procedimento di adozione e approvazione del PTPCT il presente provvedimento, con riferimento all'Area funzionale di appartenenza, è classificato dal PTPC 2016-2018 a rischio basso e che sono stati effettuati i controlli previsti dal Regolamento Sistema controlli interni ed è stato rispettato quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dal Programma per la trasparenza.

Visto il parere di regolarità tecnica;

Visti artt. 107, 151 e 183 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in ordine alle competenze gestionali dei dirigenti;

Visti, altresì:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241
- il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- lo Statuto comunale;
- il vigente regolamento di contabilità e di organizzazione;

all'unanimità

Delibera

per le ragioni indicate in narrativa, e che qui si intendono integralmente richiamate:

1. Di approvare la proposta in oggetto e, per l'effetto, di approvare in via definitiva il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2017-2019, dando atto il Programma per la Trasparenza per l'Integrità (PTTI), costituisce una sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
2. Di approvare, contestualmente, le procedure definite dal responsabile della prevenzione della corruzione all'interno del PTPC 2017-2019 per la selezione e formazione dei dipendenti da inserire nel programma di formazione 2017;
3. Di disporre che venga assicurata la necessaria correlazione tra il PTPC e il PTTI 2017-2019 e gli altri strumenti di programmazione dell'ente, in particolare, la programmazione strategica (DUP) e il Piano della performance, organizzativa e individuale, stabilendo che le misure previste nel PTPC e nel PTTI 2017-2019 costituiscano obiettivi individuali dei Responsabili P.O. responsabili delle misure stesse e che, comunque, costituiscano già obiettivo alla data di approvazione dei presenti piani;
4. Di dare atto che, relativamente al procedimento di formazione, adozione e aggiornamento dei piani in oggetto, non sussiste conflitto di interessi, neppure potenziale, in capo al responsabile del procedimento e ai titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale;
5. Di disporre che al presente provvedimento venga assicurata:
 - a) la pubblicità legale pubblicazione all'Albo Pretorio nonché
 - b) la trasparenza secondo il disposto dell'art. 1, commi 15 e 16 della legge 13 novembre 2012 n. 190 nonché del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, art. 37, mediante la pubblicazione sul sito Web istituzionale, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione:
 - del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione trasparente", sezione di primo livello "altri contenuti-anticorruzione";

assicurando il regolare flusso delle informazioni e dei dati dal responsabile dal procedimento (flusso in partenza) al responsabile della trasparenza (flusso in arrivo), in modo tale che la pubblicazione venga assicurata nei tempi e con modalità idonee ad assicurare l'assolvimento dei vigenti obblighi di pubblicazione;

8. Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in ragione dell'esigenza di celerità correlate all'imminente scadenza per l'approvazione.

Con separata votazione, ad unanimità

Delibera

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
F.to Eugenio Lai

Il Segretario Comunale
F.to dr. Giuseppe Loddo

Il Responsabile del Servizio attesta che il seguente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente

Escolca, li

Il Responsabile del Servizio Amministrativo

Il sottoscritto Segretario comunale, ai sensi della legge regionale 13/12/1994, n. 38 e ss. mm.

ATTESTA

che copia della presente deliberazione è stata affissa in data 07/02/2017 all'Albo pretorio on Line per 15 giorni consecutivi (n. 40 di affissione) e contestualmente trasmessa ai capigruppo consiliari (Prot. n° 520 del 07/02/2017);

Escolca, li 07/02/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dr. Giuseppe Loddo

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che l' esecutività della presente deliberazione decorre da **06/02/2017**

- decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo preventivo;
- perché dichiarata immediatamente eseguibile;

Escolca, li 07/02/2017

Il Segretario Comunale
F.to dr. Giuseppe Loddo

La presente copia è conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo e d'ufficio.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Escolca, li 07/02/2017

dr. Giuseppe Loddo

Analisi e trattamento del rischio

Analisi del rischio

A norma della Parte II – azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione, si procede all’analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E – Specifica per attività tipiche dei soli comuni: provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS.

La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II - capitolo 2 “*gestione del rischio*”.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

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

Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate le seguenti 12 attività riferibili alle macro aree A – E.

Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per:

- la valutazione della probabilità;
- la valutazione dell’impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all’attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
A	Concorso per l’assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
A	Concorso per la progressione in carriera del	2,00	1,25	2,50

	personale			
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	5,25
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,24
C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi,	2,50	ecc1,50	3,75
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79

Ad integrazione e completamento del PTPC, ed allo scopo di rendere comprensibili i valori di cui sopra (perlomeno le modalità di calcolo), si riportano sotto l'allegato B) al presente PIANO le schede di valutazione del rischio delle attività analizzate e le diverse misure di trattamento dello stesso nel triennio 2016- 2018..

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

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	5,25
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,24
E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc	2,50	1,50	3,75
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50

2. 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, sono state individuate e valutate le misure di prevenzione di cui alla parte II del presente piano. Queste, possono essere *obbligatorie o ulteriori*.

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

Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte II del presente 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 responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo Di Valutazione, 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 basano essenzialmente sui seguenti fattori:

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

La gestione del rischio si conclude 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.

ALLEGATO 2 – LE MISURE SPECIFICHE

AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSO	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE			TEMPISTICA 2017	SOGETTI COINVOLTI
			2016	2017	2018		
A acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera)	Selezione personale Progressione di carriera Affidamento incarichi	Individuazione di specifici requisiti senza effettiva e/o motivata necessità per l'amministrazione col solo fine di favorire un determinato soggetto	Verifica dei contenuti dei regolamenti di organizzazione uffici e servizi e sull'accesso al pubblico	Verifica dei contenuti dei regolamenti di organizzazione uffici e servizi e sull'accesso al pubblico	Verifica dei contenuti dei regolamenti di organizzazione uffici e servizi e sull'accesso al pubblico	30 giugno / prima dell'avvio dei procedimenti	SEGRETARIO COMUNALE
		Mancanza di adeguata pubblicità e informazione	impiego ed eventuale proposta di adeguamento	impiego ed eventuale proposta di adeguamento	impiego ed eventuale proposta di adeguamento		
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Attuazione PTTI	Attuazione PTTI	Attuazione PTTI	In base a tempistiche del PTTI	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA E TECNICA
		Selezione dei componenti con criteri diversi dalla mera individuazione delle competenze richieste per un'adeguata selezione dei candidati	Adozione procedure standardizzate	Applicazione procedure standardizzate	Applicazione procedure standardizzate	Costante	
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità (disomogeneità delle valutazioni durante la selezione; abuso delle funzioni di membro di Commissione, il quale con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), può compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati attraverso, per esempio la violazione dell'obbligo dell'anonimato nel caso delle prove scritte e della predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove).	Rotazione componenti commissione	Rotazione componenti commissione	Rotazione componenti commissione	immediata			

			Controlli interni	Controlli interni	Controlli interni	Prima dell'avvio del procedimento e prima dell'adozione della chiusura del procedimento	SEGRETARIO COMUNALE
B Affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture)	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, forniture e servizi	Non predeterminazione dei criteri di affidamento Non completo accertamento su quanto autodichiarato in fase di gara al fine di favorire l'aggiudicatario provvisorio	Istituzione centrale unica di committenza	Delega del procedimento ad evidenza pubblica alla centrale unica di committenza, nei casi previsti dal D.lgs. 50/2016	Delega del procedimento ad evidenza pubblica alla centrale unica di committenza, nei casi previsti dal D.lgs. 50/2016	Costante	SEGRETARIO/TUTTI I RESPONSABILI
			Inserimento nei bandi di gara e nei contratti di appalto del Patto di Integrità tra il Comune e gli Operatori Economici che dovrà essere dagli stessi sottoscritto	Inserimento nei bandi di gara e nei contratti di appalto del Patto di Integrità tra il Comune e gli Operatori Economici che dovrà essere dagli stessi sottoscritto	Inserimento nei bandi di gara e nei contratti di appalto del Patto di Integrità tra il Comune e gli Operatori Economici che dovrà essere dagli stessi sottoscritto	Costante	TUTTI I RESPONSABILI
	Affidamento diretto di lavori servizi e forniture	Affidamento incarichi diretti sempre agli stessi soggetti	Attuazione PTTI	Attuazione PTTI	Attuazione PTTI	Secondo le tempistiche previste dal PTTI	TUTTI I RESPONSABILI
			Adozione misure standardizzate	Applicazione misure standardizzate	Applicazione misure standardizzate	Costante	TUTTI I RESPONSABILI

			Adeguamento regolamento per l'affidamento di lavori, beni e servizi in economia	Adeguamento regolamento per l'affidamento di lavori, beni e servizi in economia	Adeguamento regolamento per l'affidamento di lavori, beni e servizi in economia		TUTTI I RESPONSABILI SECRETARIO COMUNALE
		Mancata giustificazione al non ricorso agli acquisti dalla consip o al mepa (nel caso di servizi e forniture) Procedere a proroghe tecniche con l'attuale appaltatore	Affidamenti diretti mediante ricorso a Consip e Mepa	Affidamenti diretti mediante ricorso a Consip e Mepa	Affidamenti diretti mediante ricorso a Consip e Mepa	immediata	TUTTI I RESPONSABILI
		Mancata giustificazione al non ricorso agli acquisti dalla consip o al mepa (nel caso di servizi e forniture) Procedere a proroghe tecniche con l'attuale appaltatore	Obbligo indizione almeno 3 mesi prima della scadenza dei contratti per forniture beni e servizi le procedure di aggiudicazione	Obbligo indizione almeno 3 mesi prima della scadenza dei contratti per forniture beni e servizi le procedure di aggiudicazione	Obbligo indizione almeno 3 mesi prima della scadenza dei contratti per forniture beni e servizi le procedure di aggiudicazione	immediata	TUTTI I RESPONSABILI
		Mancata giustificazione al non ricorso agli acquisti dalla consip o al mepa (nel caso di servizi e forniture) Procedere a proroghe tecniche con l'attuale appaltatore	Pubblicazione nel sito web ai sensi dell'articolo 1 comma 32 l 190 2012	Pubblicazione nel sito web ai sensi dell'articolo 1 comma 32 l 190 2012	Pubblicazione nel sito web ai sensi dell'articolo 1 comma 32 l 190 2012	Costante e 31 gennaio	TUTTI I RESPONSABILI
		Mancata giustificazione al non ricorso agli acquisti dalla consip o al mepa (nel caso di servizi e forniture) Procedere a proroghe tecniche con l'attuale appaltatore	Controlli interni	Controlli interni	Controlli interni	Secondo tempistiche previste dal regolamento	SECRETARIO COMUNALE
C provvedimenti ampliativi della sfera giuridica	Concessione edilizia Concessione edilizia su	Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente	Rispetto obblighi di astensione previsti dal codice di	Rispetto obblighi di astensione previsti dal codice di	Rispetto obblighi di astensione previsti dal codice di comportamento e	Prima del rilascio del provvedimento o dell'avvio dell'intervento	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA

dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).	area soggetta a vincoli	omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti	comportamento e dal regolamento per gli uffici e servizi	comportamento e dal regolamento per gli uffici e servizi	dal regolamento per gli uffici e servizi		
			Adozione procedure standardizzate	Adozione procedure standardizzate	Adozione procedure standardizzate	30 giugno	Responsabile dell'area tecnica
			Attuazione PTTI	Attuazione PTTI	Attuazione PTTI	Secondo le tempistiche previste nel piano	Responsabile area tecnica
			Controlli interni	Controlli interni	Controlli interni	Secondo le tempistiche previste dal regolamento	SEGRETARIO COMUNALE
D provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di	Concessioni, sovvenzioni, contributi Sussidi finanziari	predisposizione bandi/avvisi di concessione difformi dalle previsioni di legge o di regolamento; 2) assenza bandi/avvisi di concessione; 3) indicazione di requisiti di accesso finalizzati a favorire determinati soggetti; Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della eventuale rendicontazione richiesta Discrezionalità nella gestione dei procedimenti al fine di favorire determinati soggetti	Ricognizione norme regolamentari e proposta eventuali adeguamenti	Ricognizione norme regolamentari e proposta eventuali adeguamenti	Ricognizione norme regolamentari e proposta eventuali adeguamenti	Giugno	TUTTI I RESPONSABILI SEGRETARIO COMUNALE
			Sospensione erogazione contributi nei 30 giorni antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali e politiche (eccetto quelli obbligatori per	Sospensione erogazione contributi nei 30 giorni antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali e politiche (eccetto quelli obbligatori per	Sospensione erogazione contributi nei 30 giorni antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali e politiche (eccetto quelli obbligatori per legge)	Immediata (da inserire eventualmente nel regolamento)	TUTTI I RESPONSABILI

vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)			legge)	legge)			
			Adozione procedure standardizzate	Adozione procedure standardizzate	Adozione procedure standardizzate	giugno	TUTTI I RESPONSABILI
			Attuazione PTTI	Attuazione PTTI	Attuazione PTTI	Secondo le tempistiche previste dal piano	TUTTI I RESPONSABILI
			Controlli interni	Controlli interni	Controlli interni	Secondo le tempistiche previste dal regolamento	SEGRETARIO COMUNALE
E Specifica per attività tipiche dei soli comuni: gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e altre ammende e sanzioni.	Sanzioni violazioni CDS e altre ammende e sanzioni	Discrezionalità nelle valutazioni con l'effettuazione di stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti al fine di accelerare o ritardare l'adozione del provvedimento finale per favorire o ostacolare interessi privati Mancanza di controlli e di verifiche attraverso l'omissione di alcuni adempimenti al fine di ottenere vantaggi per se o per altri	Adozione procedure standardizzate	Adozione procedure standardizzate	Adozione procedure standardizzate	30 giugno	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SAZIONATORIO
			Controlli interni	Controlli interni	Controlli interni	Secondo le tempistiche previste dal regolamento	SEGRETARIO COMUNALE

ALLEGATO 2.1 - Cronoprogramma delle attività

DATA	ATTIVITA'	COMPETENZA
10 gennaio	Pubblicazione proposta PTPC	Responsabile della prevenzione della corruzione
31 gennaio	Approvazione PTPC	Giunta Comunale
	Approvazione PTTI	Responsabile della trasparenza
10 febbraio	Attestazione di essere a conoscenza del PTPC	Tutti i dipendenti
30 marzo	Piano annuale di formazione in materia di anticorruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione
30 giugno	Attivazione mail dedicata per segnalazione illeciti da parte dei dipendenti	Responsabile area amministrativa
30 ottobre	Rendiconto dei risultati realizzati in esecuzione del PTPC dell'anno precedente	Tutti i responsabili ciascuno per la propria area
30 novembre	Proposta piano annuale di formazione e proposte per aggiornamento PTPC dell'anno successivo	Tutti i responsabili ciascuno per la propria area
15 dicembre	Relazione sui risultati dell'attività svolta in attuazione del PTPC dell'anno precedente	Responsabile della prevenzione della corruzione
annuale	Monitoraggio attuazione codice di comportamento	Responsabile della prevenzione della corruzione
costante	Vigilanza rispetto norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità	Responsabile della prevenzione della corruzione

costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i responsabili di area
All'atto della nomina	Controllo composizione commissione di gara e di concorso	Tutti i responsabili di area
In fase di verifica dei requisiti	Controllo e verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive previste nelle procedura di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, e nei procedimenti amministrativi	Tutti i responsabili ciascuno per la propria area
costante	Controllo e verifica trasmissione dati o accesso agli stessi da parte delle amministrazioni pubbliche	Responsabile servizio demografico
semestrale	informazione al responsabile della prevenzione sul rispetto dell'obbligo	Tutti i responsabili di area
semestrale	Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti	Tutti i responsabili di area
All'atto dell'incarico	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Tutti i responsabili di area
Secondo la tempistica del decreto medesimo e delle disposizioni A.N.A.C.	Integrale applicazione del d. lgs. n. 33/2013 trasparenza	Responsabile della trasparenza Tutti i responsabili di area
Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente	Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice	Tutti i responsabili di area

	<p>dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50:</p> <p>Struttura proponente. -Oggetto del bando, -Elenco operatori invitati a presentare offerte Aggiudicatario</p> <p>-importo di aggiudicazione -tempi di completamente delle opere, servizio o fornitura - importo somme liquidate</p>	
Costante	<p>Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini</p>	Tutti i responsabili di area
All'atto dell'incarico	<p>Cause inconferibilità/incompatibilità – verifica sussistenza</p>	Tutti i responsabili di area
costanti	<p>Incompatibilità sopravvenuta incarichi dirigenziali</p>	Responsabile per la prevenzione della corruzione
immediata	<p>Adeguamento regolamento uffici e servizi a con disciplina per incarichi extra istituzionali</p>	<p>Tutti i responsabili di area Responsabile della prevenzione della corruzione</p>
All'atto della nomina della commissione di gara	<p>Condanna per delitti verso la pubblica amministrazione</p>	Tutti i responsabili di area
costante	<p>Rapporto amministrazione/soggetti esterni - monitoraggio</p>	Tutti i responsabili area

**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'incolpato;
- ❖ 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 E' VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	<p style="text-align: center;">UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo delle struttura)</p> <p style="text-align: center;">ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo delle struttura)</p>
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ²	<p>penalmente rilevanti;</p> <p>poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare</p> <p>suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;</p> <p>suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione</p> <p>altro (specificare)</p>

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) per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo

segreteria.escolca@tiscali.it

b) a mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al responsabile dell'anticorruzione del Comune di Escolca . L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del responsabile anticorruzione;

c) personalmente, mediante consegna della dichiarazione al responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione.

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.
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

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D.LGS. 14/03/2013, N. 33**

AL COMUNE DI _____
..... (*)

e p.c.

al Responsabile della prevenzione della
corruzione e della trasparenza

Il/La sottoscritto/a nato/a a, il
....., C.F. residente in (Prov.
.....), Via/P.zza, tel., e - mail
..... indirizzo di posta elettronica certificata, ai sensi dell'art.
5 e seguenti del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, e successive modificazioni ed integrazioni,

chiede

l'accesso al/ai seguente/i dato/i – documento/i (inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto
richiesto):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

che il rilascio del dato/i – documento/i avvenga in modalità cartacea o elettronica secondo una delle
seguenti modalità (barrare la voce che interessa):

- all'indirizzo e-mail sopra indicato;
- all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato;
- copia semplice;
- CD;
- USB;
- altro

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;
della presente domanda sarà data notizia da parte del settore competente per l'accesso ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;
l'accesso civico è negato, escluso, limitato o differito nei casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33;
nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero al difensore civico regionale;
avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione, o avverso quella del difensore civico, il richiedente può proporre ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Allega alla presente copia del documento di identità. Luogo e data

.....

IN FEDE

IL RICHIEDENTE (**)

.....

(*) L'istanza è presentata alternativamente ad uno sei seguenti uffici:
ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
ufficio Relazioni con il Pubblico;
altro ufficio indicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

(**) Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, l'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica.

Finalità del trattamento

I dati personali forniti verranno trattati dal Comune di per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l'istanza di accesso civico presentata.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza di esso non potrà esser dato corso al procedimento né provvedere al provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali potrà essere effettuato con strumenti elettronici e/o senza il loro ausilio, su supporti di tipo elettronico o cartaceo, e con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi.

I dati non saranno oggetto di diffusione; potranno essere trattati in forma anonima per finalità statistiche o per l'elaborazione di profili di utenti.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati

I dati personali potranno essere conosciuti dai Responsabili e/o Incaricati del servizio protocollo dell'Ente, del settore Segreteria Generale e Trasparenza, del Settore competente (cioè quello che ha formato o detiene i dati/documenti richiesti) nonché dagli altri Responsabili/incaricati di trattamento che, essendo affidatari di attività o servizi per conto del Comune di, connessi alle funzioni istituzionali dello stesso, debbano conoscerli per l'espletamento dei compiti assegnati.

I dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'ente: eventuali controinteressati, eventuale altro soggetto che ha formato e/o detiene i dati/documenti richiesti.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Titolare e Responsabili del trattamento

Il titolare del trattamento dei dati è il responsabile del Settore competente. L'elenco di eventuali Responsabili di trattamento è disponibile presso la predetta struttura.

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	pubblicazione			
						2016	2017	2018	Durata di pubblicazione
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dall'adozione	entro 5 giorni dall'adozione	entro 5 giorni dall'adozione	Periodo di vigenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni dalla emanazione	entro 10 giorni dalla emanazione	entro 10 giorni dalla emanazione	Periodo di vigenza
			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)	entro 5 giorni dall'adozione	entro 5 giorni dall'adozione	entro 5 giorni dall'adozione	Cinque anni
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7.1. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	Periodo di vigenza
			Integrazioni e precisazioni relative alla delibera CIVIT n. 71/2013	Attestazioni OIV o di struttura analoga	Pubblicazione della griglia e del documento di attestazione dell'OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione	Annuale	entro 5 giorni dall'adozione	entro 5 giorni dall'adozione	entro 5 giorni dall'adozione
	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	30-giu	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	31-dic	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	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)				decorrenti dal 1 Gennaio dell'anno successivo a quello	
		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	Entro 3 mesi dalla nomina Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dall'adozione o in caso di modifica	entro 5 giorni dall'adozione o in caso di modifica	entro 5 giorni dall'adozione o in caso di modifica	fino al terzo anno successivo dalla cessazione del mandato	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Entro 3 mesi dalla nomina Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dal ricevimento	entro 5 giorni dal ricevimento	entro 5 giorni dal ricevimento	fino al terzo anno successivo dalla cessazione del mandato	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Entro 3 mesi dalla nomina Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	mensile (entro il giorno 10 del mese successivo)	mensile (entro il giorno 10 del mese successivo)	mensile (entro il giorno 10 del mese successivo)	fino al terzo anno successivo dalla cessazione del mandato	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	mensile (entro il giorno 10 del mese successivo)	mensile (entro il giorno 10 del mese successivo)	mensile (entro il giorno 10 del mese successivo)	fino al terzo anno successivo dalla cessazione del mandato	

Organizzazione		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	Entro 3 mesi dalla nomina Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dalla comunicazione	entro 5 giorni dalla comunicazione	entro 5 giorni dalla comunicazione	entro 5 giorni dalla comunicazione	fino al terzo anno successivo dalla cessazione del mandato
		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	Entro 3 mesi dalla nomina Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dalla comunicazione	entro 5 giorni dalla comunicazione	entro 5 giorni dalla comunicazione	entro 5 giorni dalla comunicazione	fino al terzo anno successivo dalla cessazione del mandato
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	Cinque anni
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	Cinque anni decorrenti dal 1 Gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	Cinque anni decorrenti dal 1 Gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	Cinque anni	
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)	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	Cinque anni
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque prima dell'adozione dell'atto di liquidazione del compenso	entro 5 giorni e comunque prima dell'adozione dell'atto di liquidazione del compenso	entro 5 giorni e comunque prima dell'adozione dell'atto di liquidazione del compenso	entro 5 giorni e comunque prima dell'adozione dell'atto di liquidazione del compenso	entro 5 giorni e comunque prima dell'adozione dell'atto di liquidazione del compenso	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) 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)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico
		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)	10 lug -10 gen (semestrale)	11 lug -10 gen (semestrale)	12 lug -10 gen (semestrale)	12 lug -10 gen (semestrale)	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Entro 3 mesi dal conferimento Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Entro 3 mesi dal conferimento Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:						

Personale

Incarichi amministrativi di vertice (Segretario Comunale)	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro 3 mesi dal conferimento Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico	
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Entro 3 mesi dal conferimento Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico	
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Entro 3 mesi dal conferimento Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico	
Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione	
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico	
	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico	
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico	
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico
	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	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Cinque anni
	Art. 10, c. 8, lett. d), 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)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Cinque anni
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giugno	Giugno	Giugno	Cinque anni	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Giugno	Giugno	Giugno	Cinque anni	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giugno	Giugno	Giugno	Cinque anni	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	10 gen -10 apr - 10 lugl- 10 ott	10 gen -10 apr - 10 lugl- 10 ott	11 gen -10 apr - 10 lugl- 10 ott	Cinque anni	

	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	10 gen -10 apr - 10 lugl- 10 ott	10 gen -10 apr - 10 lugl- 10 ott	11 gen -10 apr - 10 lugl- 10 ott	Cinque anni
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni da conferimento o autorizzazione incarico	entro 5 giorni da conferimento o autorizzazione incarico	entro 5 giorni da conferimento o autorizzazione incarico	Cinque anni
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	Cinque anni
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dalla stipula	entro 5 giorni dalla stipula	entro 5 giorni dalla stipula	Cinque anni
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	entro 5 giorni dalla stipula	entro 5 giorni dalla stipula	entro 5 giorni dalla stipula	Cinque anni
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dalla nomina	entro 5 giorni dalla nomina	entro 5 giorni dalla nomina	Cinque anni
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	contestualmente alla pubblicazione della determinazione di indizione procedura	contestualmente alla pubblicazione della determinazione di indizione procedura	contestualmente alla pubblicazione della determinazione di indizione procedura	Cinque anni
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Cinque anni
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	all'atto dell'indizione	all'atto dell'indizione	all'atto dell'indizione	Cinque anni
	Per ciascuno dei provvedimenti:			all'atto dell'indizione		all'atto dell'indizione	all'atto dell'indizione	Cinque anni	
	1) oggetto			all'atto dell'indizione		all'atto dell'indizione	all'atto dell'indizione	Cinque anni	
	2) eventuale spesa prevista			all'atto dell'indizione		all'atto dell'indizione	all'atto dell'indizione	Cinque anni	
			3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		all'atto dell'adozione dei documenti	all'atto dell'adozione dei documenti	all'atto dell'adozione dei documenti	Cinque anni	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	Cinque anni
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dalla adozione e da eventuali modifiche	entro 5 giorni dalla adozione e da eventuali modifiche	entro 5 giorni dalla adozione e da eventuali modifiche	Cinque anni
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dall'adozione	entro 5 giorni dall'adozione	entro 5 giorni dall'adozione	Cinque anni
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	entro 5 giorni dall'adozione	entro 5 giorni dall'adozione	entro 5 giorni dall'adozione	Cinque anni
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	entro 5 giorni dall'adozione	entro 5 giorni dall'adozione	entro 5 giorni dall'adozione	Cinque anni
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni	

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
			Per ciascuno degli enti:		entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
			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)	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 10 giorni	entro 10 giorni
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
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)	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
			Per ciascuna tipologia di procedimento:		in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni
	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)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	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)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni
	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)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni	
		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)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni	
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	entro 10 giorni dall'effettuazione dell'indagine	entro 10 giorni dall'effettuazione dell'indagine	Cinque anni	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		in caso di modifica entro 10 giorni			Cinque anni	
		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)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni	
			Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		in caso di modifica entro 10 giorni			Cinque anni	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni	
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni		
	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990	Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni		
	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni		
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	entro 10 luglio e 10 gennaio (semestrale)	entro 10 luglio e 10 gennaio (semestrale)	entro 10 luglio e 10 gennaio (semestrale)	Cinque anni
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni
	Provvedimenti organi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	Cinque anni
				Per ciascuno dei provvedimenti:		10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	Cinque anni
				1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	Cinque anni

Provvedimenti	indirizzo politico	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	Cinque anni
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	Cinque anni
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	Cinque anni
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	Cinque anni
				Per ciascuno dei provvedimenti:		10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	Cinque anni
				1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	Cinque anni
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	Cinque anni
	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	Cinque anni	
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	Cinque anni	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Cinque anni
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Cinque anni
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Cinque anni
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Cinque anni
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprastoglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprastoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Cinque anni
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Cinque anni	

Bandi di gara e contratti

Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Cinque anni
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Cinque anni
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Cinque anni
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	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 con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Cinque anni
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Cinque anni
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Cinque anni
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2019	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Cinque anni
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2020	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Cinque anni
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Cinque anni
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Cinque anni
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Cinque anni
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Cinque anni
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		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, 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)	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	30-nov	30-nov	Cinque anni

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)	Entro 5 giorni dall'adozione	Entro 5 giorni dall'adozione	Entro 5 giorni dall'adozione	Cinque anni
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	Cinque anni
				Per ciascuno:		All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	Cinque anni
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	Cinque anni
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	Cinque anni
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	Cinque anni
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	Cinque anni
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	Cinque anni
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	Cinque anni
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	Cinque anni
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)	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	Cinque anni			
Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	30-apr	30-apr	30-apr	Cinque anni		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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)	entro 5 giorni dall'approvazione	entro 5 giorni dall'approvazione	entro 5 giorni dall'approvazione	Cinque anni
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dall'approvazione	entro 5 giorni dall'approvazione	entro 5 giorni dall'approvazione	Cinque anni
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 5 giorni dall'approvazione	entro 5 giorni dall'approvazione	entro 5 giorni dall'approvazione	Cinque anni
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dall'approvazione	entro 5 giorni dall'approvazione	entro 5 giorni dall'approvazione	Cinque anni
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dall'approvazione	entro 5 giorni dall'approvazione	entro 5 giorni dall'approvazione	Cinque anni
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non ricevuti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni dal ricevimento	entro 10 giorni dal ricevimento	entro 10 giorni dal ricevimento	Cinque anni
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè ricevuti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni dal ricevimento	entro 10 giorni dal ricevimento	entro 10 giorni dal ricevimento	Cinque anni
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dall'adozione	entro 5 giorni dall'adozione	entro 5 giorni dall'adozione	Cinque anni

Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	15-dic	15-dic	15-dic	Cinque anni
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	15-dic	15-dic	15-dic	Cinque anni
Pagamenti dell'amministrazione	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 e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	15-dic	15-dic	15-dic	Cinque anni
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	immediata	immediata	immediata	Cinque anni
	Elenco dei debiti comunicati ai creditori	Art. 6, c. 9, d.l. n. 35/2013	Elenco dei debiti comunicati ai creditori	Elenco completo, per ordine cronologico di emissione della fattura o della richiesta equivalente di pagamento, dei debiti per i quali è stata effettuata comunicazione ai creditori, con indicazione dell'importo e della data prevista di pagamento comunicata al creditore	Entro 5 Luglio	immediata	immediata	immediata	Cinque anni
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni da adozione e modifica	entro 5 giorni da adozione e modifica	entro 5 giorni da adozione e modifica	Cinque anni
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni da adozione e modifica	entro 5 giorni da adozione e modifica	entro 5 giorni da adozione e modifica	Cinque anni
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni da adozione e modifica	entro 5 giorni da adozione e modifica	entro 5 giorni da adozione e modifica	Cinque anni
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni da adozione e modifica	entro 5 giorni da adozione e modifica	entro 5 giorni da adozione e modifica	Cinque anni
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dal completamento	entro 30 giorni dal completamento	entro 30 giorni dal completamento	Cinque anni
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dal completamento	entro 30 giorni dal completamento	entro 30 giorni dal completamento	Cinque anni
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni adozione	entro 10 giorni adozione	entro 10 giorni adozione	Cinque anni
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	l'atto della presentazione della proposta	l'atto della presentazione della proposta	l'atto della presentazione della proposta	Cinque anni
				2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni adozione	entro 10 giorni adozione	entro 10 giorni adozione	Cinque anni
				3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni adozione	entro 10 giorni adozione	entro 10 giorni adozione	Cinque anni
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni adozione	entro 10 giorni adozione	entro 10 giorni adozione	Cinque anni
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	Cinque anni
			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)	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	Cinque anni
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	Cinque anni

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	
		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)	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	
		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)	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni da adozione	entro 10 giorni da adozione	entro 10 giorni da adozione	Cinque anni
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
	Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15-dic	15-dic	15-dic	Cinque anni
Altri contenuti - Corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	entro 5 giorni dall'adozione	entro febbraio 1 in caso di modifica entro 10 gg	entro febbraio 1 in caso di modifica entro 10 gg	Periodo di vigenza
	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	all'atto della nomina	all'atto della nomina	all'atto della nomina	Cinque anni
	delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	all'atto della nomina	all'atto della nomina	all'atto della nomina	Cinque anni
		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	contestualmente alla pubblicazione della delibera	contestualmente alla pubblicazione della delibera	contestualmente alla pubblicazione della delibera	Cinque anni
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	15-dic	15-dic	15-dic	Cinque anni
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	entro 10 gg dall'adozione	entro 10 gg dall'adozione	entro 10 gg dall'adozione	Cinque anni
	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	entro 10 giorni da accertamento	entro 10 giorni da accertamento	entro 10 giorni da accertamento	Cinque anni
Altri contenuti - Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	al momento della modifica	al momento della modifica	al momento della modifica	Cinque anni
	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	al momento della modifica	al momento della modifica	al momento della modifica	Cinque anni
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	15/12	15/12	15/12	Cinque anni
	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	15/12	15/12	15/12	Cinque anni
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	15/12	15/12	15/12	Cinque anni
	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	15/12	15/12	15/12	Cinque anni
Altri contenuti - Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 Art. 33/2013)	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	ANNUALE:				

COMUNE DI ESCOLCA

PROVINCIA DI CAGLIARI

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

Approvato con deliberazione di Giunta n: ____ del ____

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Indice:

Premessa	3
1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
1.1 LE FASI.....	
1.2 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
1.3 LE RESPONSABILITÀ	8
1.4 IL CONTESTO ESTERNO	9
1.5 IL CONTESTO INTERNO	10
1.6 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	12
2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ..	13
2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO	13
2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO	13
2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO	13
2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO	14
3. LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE	14
3.1 I CONTROLLI INTERNI	14
3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	15
3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO	16
3.4 LA FORMAZIONE	17
3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO	18
3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE	19
3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	19
3.5.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI	19
3.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	20
3.5.5. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI	21
3.5.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI.....	22
4. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO	23
4.1 ACCESSO CIVICO:DISCIPLINA	24
4.2 ACCESSO CIVICO: PROCEDURA	25
4.3 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E PUBBLICITA'	26

Premessa

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Il Comune di Escolca, in un'ottica di costante aggiornamento alle linee guida emanate, ha adeguato il proprio Piano Anticorruzione alle indicazioni fornite dalla Determinazione n°12 del 28 ottobre 2015, denominata "Aggiornamento 2015 al PNA", con la quale l'ANAC ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA approvato nel 2013 con delibera n°72 e al Nuovo PNA approvato dall'ANAC con Delibera n° 831 del 3 agosto 2016.

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 LE FASI

1. Entro il **30 ottobre** di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. In assenza di suggerimenti o proposte, il Responsabile predispone e consegna all' RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) una breve dichiarazione in tal senso.
2. Entro il **31 gennaio** di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta per l'approvazione.
3. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti – corruzione”.
4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

1.2 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

a) Sindaco:

- designa il Responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

b) Giunta Comunale:

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- 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.

c) Il Responsabile per la prevenzione:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- 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 inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14 della l. n. 190 del 2012);
- coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- interagisce con il nucleo di Valutazione;
- per il Comune di Escolca è nominato nella figura del Segretario Comunale, come da provvedimento n°1 del 06.11.2013.

Come responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- 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. 331c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

d) Tutte le Posizioni Organizzative per l'area di rispettiva competenza:

- 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;
- osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della l.n.190 del 2012);
- osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016.
- Provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del Decreto legislativo n. 267/2000 e s. m. i. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati con il Regolamento Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 01/CC del 19.01.2013.
- Avvalendosi dei responsabili di procedimento e di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità l'RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.

- Propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
- Presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre, una relazione che può contenersi nell'ambito del report.

e) Nucleo di Valutazione:

- 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);
- verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi.
- La corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento e al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente.

f) 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 responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e

provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

1.3 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 e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

- **Delle PO 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.

1.4 IL CONTESTO ESTERNO

Così come indicato nella determinazione ANAC N°12 DEL 28/10/2015, e ribadito dal nuovo PNA, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Al fine dell'analisi del contesto esterno, si riporta l'estratto della relazione del Ministro dell'Interno Angelino Alfano alla presidenza della camera dei deputati il 25 febbraio 2015 riferibile alla provincia di Cagliari dove si attesta che “.....Nella provincia di Cagliari, pur evidenziandosi le tipiche problematiche dei centri urbani

medio-grandi, non si sono distinti aspetti di particolare rilievo concernenti la sicurezza pubblica, grazie anche all' incisiva opera di prevenzione e repressione svolta dalle Forze di polizia.

Non si rilevano segnali di operatività e/o di infiltrazione da parte delle tradizionali organizzazioni malavitose di tipo mafioso. Tuttavia è stato riscontrato il coinvolgimento di elementi di clan camorristici in alcune operazioni illecite condotte da imprenditori locali, soprattutto per quanto concerne il fenomeno dell' illecito condizionamento nella fase di aggiudicazione delle gare di appalto....”.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, nella relazione non viene fatto alcun riferimento al comune di Escolca e anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, si ritiene di poter affermare che non debbano essere segnalati particolari eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione.

1.5 IL CONTESTO INTERNO

L'attuale struttura organizzativa è stata definita con la deliberazione della giunta comunale numero 37 del 15.10.2015 di approvazione del regolamento sull'organizzazione generale degli uffici e dei servizi. Il regolamento è disponibile nel sito www.comune.esscolca.ca.it, link “disposizioni generali“ – “atti generali” – “regolamenti”. La struttura organizzativa e l'organigramma sono altresì scaricabili nella pagina “*amministrazione trasparente*”, “*articolazione degli uffici*”, del medesimo sito web.

La struttura è ripartita in Aree e ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un titolare di posizione organizzativa, mentre alla guida di ogni Ufficio è designato un dipendente di categoria D o C,

Attualmente la struttura è suddivisa nelle Aree seguenti:

AMMINISTRATIVA – SOCIO CULTURALE
FINANZIARIA – TRIBUTI
TECNICA

Al vertice di ciascuna Area, non essendoci figure dirigenziali, è posto un Responsabile di Posizione Organizzativa, mentre alla guida di ogni ufficio è designato un dipendente di categoria D o C.

Il modello organizzativo è il seguente

MODELLO ORGANIZZATIVO

Segretario Comunale Cat. B titolare di segreteria convenzionata tra il comune di Escolca, Nuragus e Seulo.

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE DELL'ENTE

POSTI PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA APPROVATA CON DELIBERA G.M. N. 55 DEL 19.10.2001 DISTRIBUITI PER SETTORE	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	Pianta Organica	COPERTI	POSTIO DA RICOPRIRE ANNO 2017	POSTIO DA RICOPRIRE ANNO 2018	POSTIO DA RICOPRIRE ANNO 2019
SETTORE FINANZIARIO							
N. 01 ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D1	D5	1	1	0	0	0

N. 01 ISTRUTTORE CONTABILE	C1	C4	1	1	0	0	0
SETTORE AMMINISTRATIVO							
N. 01 ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO CULTURALE	D1	D4	1	1	0	0	0
N.01 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1	D3	1	1	0	0	0
N.01 AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C1	C4	1	0	0	0	0
N.01 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	C1	1	0	1	0	0
SETTORE TECNICO							
N.01 ISTRUTTORE TECNICO	C1	C4	1	1	0	0	0
N.01 OPERATORE TECNICO	A1	A5	1	1	0	0	0
TOTALE			8	6	1	0	0

1.6 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance”, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

Si prevede l’inserimento di obiettivi gestionali assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e alle PO, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso.

2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO

Il Comune di Escolca accogliendo i suggerimenti dell'ANAC ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di prevenzione della corruzione, aggregando tutti i procedimenti e le attività che vengono svolti nell'Ente in macro processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio seguenti:

acquisizione e progressione del personale;

affidamento di lavori, servizi e forniture ;

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

area vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni;

pianificazione urbanistica

2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascuno dei processi mappati, è stata effettuata una valutazione, avvalendosi della metodologia proposta per la valutazione del rischio dal primo Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 5 del PNA). Dalla valutazione sono emersi valori piuttosto contenuti che si è scelto di classificare con la seguente "scala di livello rischio":

- Livello rischio "basso" con valori inferiori a 3,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 3,00 e 6,00
- Livello rischio "serio" con valori oltre il 6,0.

Allegato 1 – Tabella Riepilogativa dei Livelli di Rischio.

2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate nell' *Allegato 2- Catalogo dei processi e gestione dei rischi.*

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. **I monitoraggi verranno effettuati in concomitanza con le sessioni di controllo degli atti amministrativi stabilite dal regolamento dei controlli interni.**

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel Triennio successivo.

2. LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE

3.1 I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il **Regolamento comunale dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 1 in data 19/01/2013.**

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
Servizio Controlli Interni

PERIODICITA': Controllo semestrale

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni
Report risultanze controlli

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

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.

La violazione delle disposizione 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, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 91 del 23/12/2013, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Escolca, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Escolca si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale e ss.mm.

3.3 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.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), l'Ente ha adottato il 11.11.2013 con delibera di Giunta comunale n. 79.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede 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 segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative/ Segretario Comunale

PERIODICITA': Semestrale (in sede di controllo successivo sugli atti amministrativi)

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti
Report risultanze controlli

3.4 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.

- La formazione relativa ai dipendente assegnati ai settori a rischio corruzione viene assicurata con cadenza annuale.
- La formazione può essere condivisa ricorrendo a collaborazioni tra comuni, coinvolgendo eventualmente anche la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.
- La formazione costituisce elemento di valutazione delle performance individuali.

Nel corso del 2016 non sono stati realizzati percorsi formativi residenziale finalizzati all'approfondimento della normativa più recente in materia di anticorruzione.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
Posizioni Organizzative

PERIODICITA': Annuale

MODALITA': Formazione residenziale oppure on line

ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

I titolari di posizioni organizzative o responsabili dei servizi con l'ausilio dei dipendenti responsabili del procedimento o dell'istruttoria verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

Con riferimento alla rotazione di responsabili particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si evidenzia che il punto 4 dell'Intesa in sede di Conferenza Unificata prevede che *“ la rotazione deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa”* e che pertanto **“La rotazione non si applica in quanto la struttura organizzativa dell'ente (Comune con poco più di 598 abitanti) prevede n. 3 titolari di posizione organizzativa”**.

Le eventuali sostituzioni devono avvenire solo nel rispetto del CCNL dell'Area Regioni e Autonomie Locali (personale ascrivibile alla Cat.D) con i requisiti previsti dall'Ordinamento professionale del CCNL 31.03.1999 o tramite personale anche di altri enti nell'ambito delle funzioni associate.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione

3.5.2. ATTIVITA' 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 funzionario 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.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente e nel Regolamento adottato dall'Ente il D.G n. 91 del 23.12.2013.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti
Codice di comportamento

3.5.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' 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:

- **inconferibilità**, 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".

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti

Codice di comportamento

Modulo insussistenza di cause inconferibilità/incompatibilità.

3.5.4. ATTIVITA' 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.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

3.5.5 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 comune di Escolca, prevede **l'introduzione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto**. I patti di integrità tra il Comune e i concorrenti nelle procedure di gara dovranno essere obbligatoriamente sottoscritti e presentati, insieme all'offerta, da ciascun operatore economico (secondo il modello predisposto dall'Ente). Essi costituiranno parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dal Comune in dipendenza di ogni singola procedura di gara. I patti di integrità stabiliranno la reciproca, formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alle procedure di gara , di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà trasparenza e correttezza, nonché l'espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme in denaro o qualsiasi altra ricompensa , vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione. Con tale patto gli aggiudicatari si impegneranno a riferire tempestivamente al Comune ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto . Parimenti, sempre sulla base dei patti, le ditte aggiudicatarie segnaleranno al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto da parte di ogni interessato e/o addetto e di chiunque possa influenzare le decisioni relative alle rispettive gare. Con la sottoscrizione dei patti , le imprese dichiareranno, altresì di non essersi accordate con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la

concorrenza e assumeranno l'impegno di rendere noti , su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti i propri contratti.

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.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
Posizioni Organizzative

3.5.6 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

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 il modello allegato (**Allegato 3**) al presente documento.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

3. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Con l'entrata in vigore del d.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);

L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);

La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg).

Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che *“ La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di*

controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

4.1 ACCESSO CIVICO : DISCIPLINA

Il comma I dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente: 1. *“Le disposizioni del presente decreto disciplinano la **libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti** detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, **tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati** concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”.*

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. Del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, *“il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”.*

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela “di interessi giuridicamente rilevanti” secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

difesa e interessi militari;

sicurezza nazionale;

sicurezza pubblica;

politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;

indagini su reati;

attività ispettive;

relazioni internazionali.

evitare un pregiudizio ad interessi privati:

libertà e segretezza della corrispondenza;

protezione dei dati personali;

tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

4.2. ACCESSO CIVICO: PROCEDURA

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

2) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica;

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

All. 4 : Modulo per la richiesta di accesso civico

4.3 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'

Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell' Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai

fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;

- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Ciascun obbligo di Pubblicazione prevede un responsabile come esplicitato nell'allegato 5.

L'Allegato 5 "Mappa trasparenza_2016" al presente P.T.P.C. definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016

Escolca, 30.01.2017

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - ANNI 2017 -2019.

Premessa

La Legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" obbliga le pubbliche amministrazioni a dotarsi di un piano triennale della prevenzione della corruzione, in cui devono essere individuate le misure che l'amministrazione intende assumere per ridurre o eliminare il rischio corruzione. Tra le misure da attuare, particolare importanza riveste la formazione dei dipendenti che operano nei settori cd "a rischio corruzione".

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato in data 11 settembre 2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e aggiornato dalla stessa con determinazione n.12 del 28/10/2015:

- al paragrafo 3.1.12 si occupa di formazione "*anticorruzione*";
- prevede che le pubbliche amministrazioni programmino i percorsi di formazione del personale dipendente strutturandoli su due livelli:
 - 1) *livello generale*: dedicato a tutti i dipendenti e declinato in "*approccio contenutistico*", che riguarda l'aggiornamento delle competenze, ed "*approccio valoriale*" sui temi dell'etica e della legalità;
 - 2) *livello specifico*: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio; riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Obiettivi

Il presente piano di formazione ha come obiettivo principale quello di fornire ai partecipanti gli strumenti per svolgere le proprie funzioni nel pieno rispetto della normativa dettata in materia di anticorruzione. Il piano ha, inoltre, lo scopo di porre i partecipanti nella condizione sia di poter identificare situazioni che possono sfociare in fenomeni corruttivi, sia di poterle affrontare salvaguardando la funzione pubblica da eventi delittuosi.

Il presente documento individua le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, con riferimento al triennio 2016-2018.

Ambito di applicazione e contenuti dell'attività formativa

I soggetti destinatari della formazione di cui al presente piano sono:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in quanto soggetto incaricato del monitoraggio e del funzionamento ottimale del P.T.P.C. La formazione deve riguardare le attività che lo stesso è chiamato a compiere e in particolare la predisposizione del piano anticorruzione, il monitoraggio costante dei procedimenti e del rispetto dei termini di legge e l'adozione di adeguati meccanismi di prevenzione e contrasto di condotte irregolari.

I Responsabili di Servizio (referenti anticorruzione) che fanno da tramite fra l'Area di riferimento e il responsabile del piano anticorruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione. A tal fine è

necessaria una loro formazione specifica in materia di etica, legalità, codici di comportamento e individuazione dei rischi, ecc.

Tutti i **dipendenti** del Comune di Escolca, sia a tempo indeterminato che determinato e, in particolare, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti. al rischio di corruzione.

La programmazione delle attività formative rivolta al personale dipendente è realizzata distinguendo interventi di formazione obbligatoria di livello generale e di livello specifico, in conformità a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.NA), approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 72/2013.¹

I corsi di formazione di livello generale sono rivolti a tutto il personale del Comune. In tale ambito verranno trattate tematiche legate ai principi di etica e legalità, ai contenuti della Legge 190/2012, del P.T.C.P., dei codici di comportamento e del codice disciplinare, le tematiche relative alla trasparenza nella pubblica amministrazione e il P.T.T.I., il profilo delle incompatibilità e del conflitto d'interesse e i reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, al fine di offrire un'informazione generale su come prevenire, reprimere e contrastare il fenomeno della corruzione.

La formazione di livello specifico, invece, sarà una formazione più mirata, calata nelle singole realtà lavorative, calibrata sulle specifiche attività a rischio di corruzione. In questo ambito, la formazione dovrà prendere via via in considerazione lo specifico target a cui viene rivolta: gli interventi formativi saranno necessariamente diversificati, per rispondere meglio e in modo più efficace alle diverse realtà.

I corsi di formazione di livello specifico, riguardano i Responsabili di Servizio, nonché il personale appartenente ad altre categorie, in quanto coinvolti nei procedimenti afferenti alle Aree di rischio elencate nell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012 e nell'art. 3 del P.T.P.C.²

Il personale da avviare ai percorsi formativi di livello specifico è individuato sulla base delle indicazioni dei Responsabili di Servizio, che devono comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da formare con indicazione delle attività svolte fra quelle considerate a maggior rischio di corruzione e di illegalità.

In ogni caso l'individuazione dei partecipanti ai singoli percorsi formativi programmati sia di livello generale che specifico avverrà, anche nelle successive fasi di aggiornamento, al fine di garantire la formazione di tutto il personale maggiormente esposto al rischio.

Dato atto che nell'anno 2016 non è stata garantita la formazione di carattere generale dei Responsabili di Servizio, nel triennio di riferimento si prevede di realizzare l'attività formativa in materia di anticorruzione e trasparenza, sia di livello generale che specifico, con le seguenti modalità:

- nel biennio 2017-2018 verrà garantita la formazione di carattere generale del personale almeno in ragione del 50% per ciascun anno;

¹ Il P:NA prevede due livelli di formazione:

- *"livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);*

- *livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda /e politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione".*

² L'art. 3 del P.T.P.C., in conformità di quanto indicato nell'art. 1; comma 16, della Legge n. 190/2012, individua le "aree di rischio", che si riferiscono ai procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

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

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

- nell'anno 2018 si terrà la formazione di carattere specifico dei Responsabili di Servizio;
- nel biennio 2017-2019 si terrà la formazione di carattere specifico del resto del personale coinvolto nei procedimenti afferenti alle Aree di rischio.

Modalità di realizzazione degli interventi formativi e finanziamento

La formazione di cui al presente piano verrà assicurata:

- mediante percorsi formativi "in house" predisposti dal Comune di Escolca, con professionalità interne e/o esterne.

Tutto ciò premesso, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha individuato la Soluzione s.r.l., con sede legale a Milano in Piazza IV Novembre 4, quale soggetto cui affidare il servizio di formazione anticorruzione in quanto propone un pacchetto formativo che, oltre a rispettare tutte le indicazioni dell'ANAC, illustra la disciplina dell'anticorruzione con una serie di corsi specifici a seconda del servizio comunale interessato. La spesa prevista ammonta ad Euro 445,50.= esente IVA.

Nel corso dell'anno anche il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà alla formazione del personale dipendente.

Inoltre, il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base della proposta formulata dalla ditta individuata, stabilisce due livelli di formazione come prevede il Piano Nazionale Anticorruzione:

- 1) *livello generale*: dedicato a tutti i dipendenti sulle novità introdotte relativamente alla disciplina di base dell'anticorruzione (normativa e regolazione ANAC);
- 2) *livello specifico*: rivolto al responsabile della prevenzione e ai funzionari dei vari servizi comunali in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto, per una formazione più mirata ed efficace.

Per poter garantire la fruizione dei corsi da parte di tutti i dipendenti, sarà necessario organizzare più giornate formative, senza impattare sulla regolare attività degli uffici.

La frequenza ai corsi è obbligatoria.

Considerata l'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione ed al fine di dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge n. 190/2012, sono stati previsti opportuni stanziamenti di spesa in sede di Bilancio di Previsione 2017/2019.

Stante il carattere obbligatorio dell'attività formativa prevista dalla L. 190/2012, la relativa spesa è sottratta dall'ambito applicativo dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010.

La programmazione degli interventi formativi di cui al presente piano tiene conto, in ogni caso, dei principi di contenimento della spesa pubblica ed è realizzata attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e finanziarie disponibili, garantendo al contempo la qualità delle azioni formative.

Monitoraggio dei risultati acquisiti

Il responsabile della prevenzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione ed alla verifica dei suoi risultati effettivi. I Responsabili di Servizio dovranno rendicontare al Responsabile dell'Anticorruzione in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti dell'Area di competenza e le necessità riscontrate. Dell'attività di formazione realizzata nell'anno di riferimento sarà dato atto nella relazione di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012 e all'art. 7 del P.T.P.C.