

PIANO COMUNALE ANTICORRUZIONE

ANNI 2017- 2019

INDICE

PREMESSE: DEFINIZIONE DI CORRUZIONE, RIFERIMENTI NORMATIVI

SOGGETTI:

- Giunta Comunale (organo di indirizzo politico)
- Responsabile della Prevenzione Corruzione e della Trasparenza
- Referenti per settore
- Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
- Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Tutti i dipendenti
- Collaboratori Pubblica Amministrazione
- Unione Romagna Faentina

ORGANIGRAMMA

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

TABELLE MAPPATURA RISCHIO

gestioni associate Unione Romagna Faentina:

dal 01.01.2015 Area di rischio comune e obbligatoria acquisizione e progressione del personale;

dal 01.01.2016 Aree di rischio Settore Finanziario, Settore Servizi Sociali, Sviluppo Economico e Settore Territorio;

dal 01.01.2017 Area di rischio Settore Lavori pubblici, Politiche Europee, Tributi, Polizia Municipale, Istruzione, Servizi demografici, Organismi partecipati;

Mappatura Area di rischio comunali al 01.01.2017

1. Area di rischio comune e obbligatoria affidamento di lavori, servizi e forniture
2. Area di rischio per settore segreteria
3. Area di rischio per settore cultura e sport
4. Area di rischio per settore patrimonio

MISURE SPECIFICHE PER PROCESSI A RILEVANTE RISCHIO DI CORRUZIONE ANNO 2017

AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Tavola I - Piano triennale per la trasparenza 2017-2019

Tavola II - Codice di comportamento

Tavola III - Rotazione del Personale

Tavola IV - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Tavola V - Conferimento e autorizzazione incarichi esterni

Tavola VI - Attività successiva alla cessazione del servizio

Tavola VII - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

Tavola VIII - Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (c.d. whistleblower)

Tavola IX - Formazione del personale

Tavola X - Controlli interni sugli atti;

Tavola XI - Collegamento al Piano Comunale della Performance

Tavola I - Allegato A - Sezione "Amministrazione trasparente"

PROCEDURA PER ADOZIONE, MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

A.N.C.I. Associazione Nazionale Comuni Italiani

ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione già C.I.V.I.T. Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche e già A.V.C.P.

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

C.U.G. Comitato Unico di garanzia

D.F.P. Dipartimento della Funzione Pubblica

O.I.V. Organismo Indipendente di Valutazione della performance

P.N.A. Piano Nazionale Anticorruzione

P.P. Piano della Performance

P.T.F. Piano Triennale di Formazione

P.T.P.C. Piani Triennale di Prevenzione della Corruzione

P.T.P.C.T. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

P.T.T.I. Programma Triennale di Trasparenza e Integrità

R.P.C.T. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

U.P.D. Ufficio Procedimenti Disciplinari

U.P.I. Unione Province Italiane

U.R.F. Unione Romagna Faentina

DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione ha un'accezione ampia: *“Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge n. 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del dgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla L. n. 190.
- Determinazione ANAC n. 8 del 17.06.2015 *"Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 *"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"*.
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 *"Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"*;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*;
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 *"Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"*;
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel dlgs 33/2013 come modificato dal dlgs 97/2016;

SOGGETTI:

di seguito si elencano i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e le responsabilità: si integra con il relativo organigramma.

a. Giunta Comunale:

- adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190) contestualmente al piano della trasparenza;
- approva il codice di comportamento;
- adotta tutti gli altri atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

b. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato nel Segretario Generale, dr.ssa Roberta Fiorini, nominato anche responsabile della trasparenza dal 01.01.2017 con decreto del Sindaco n. 7 del 23.12.2016;

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- svolge il monitoraggio semestrale del PTPCT;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- svolge i compiti indicati nel D.Lgs. 33/ 2013;
- predispone e propone all'Amministrazione Comunale il Piano della Trasparenza, quale parte integrante del presente PTPCT. Successivamente alla sua approvazione da parte della Giunta Comunale, ne coordina l'attuazione da parte dei responsabili e dipendenti interessati, come indicato alla Tavola I allegata al presente piano e provvede alla pubblicazione;

c. Referenti per la prevenzione della corruzione per l'area di rispettiva competenza:

Quali referenti si individuano nel presente PTPC, secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, i responsabili per il settore di competenza:

1. Maria Rosa Dalprato per il settore segreteria
2. Cristina Santandrea per il settore cultura e sport
3. Rita Randi per settore patrimonio

Tutti i Responsabili, come sopra individuati, per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;

- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale indicate nelle tavole (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento.

d. Organismo Indipendente di Valutazione, OIV:

E' stato individuato il Prof. Emanuele Padovani quale Organismo Interno di Valutazione dei Comuni dell'Unione della Romagna Faentina con le seguenti funzioni:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa d.lgs. n. 33 del 2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;
- assolve un ruolo consultivo del PTPCT ed aggiornamenti annuali e svolge funzione di controllo e valutazione della performance anche alla luce degli esiti del monitoraggio dei controlli interni.

e. Ufficio Procedimenti Disciplinari, UPD individuato con Decreto del Presidente URF in organo collegiale composto dai Segretari Generali dei Comuni membri dell'Unione Romagna Faentina e dal Dirigente delle risorse interne, in base all'art. 32 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

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

f. Dipendenti Unione Romagna Faentina distaccati presso l'Amministrazione comunale:

Dal 01.01.2017 tutti i dipendenti dell'Amministrazione sono stati trasferiti all'Unione della Romagna Faentina, in parte distaccati presso il comune di Solarolo, partecipando conseguentemente al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:

- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54bis D.lgs. n. 165 /2001);

- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, DPR 62/2013);

- partecipano alla formazione con le modalità di cui alla Tavola IX allegata al presente Piano a cui si rinvia.

g. Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure specifiche contenute nel PTPC e nei bandi di gara e contratti predisposti dall'Amministrazione;

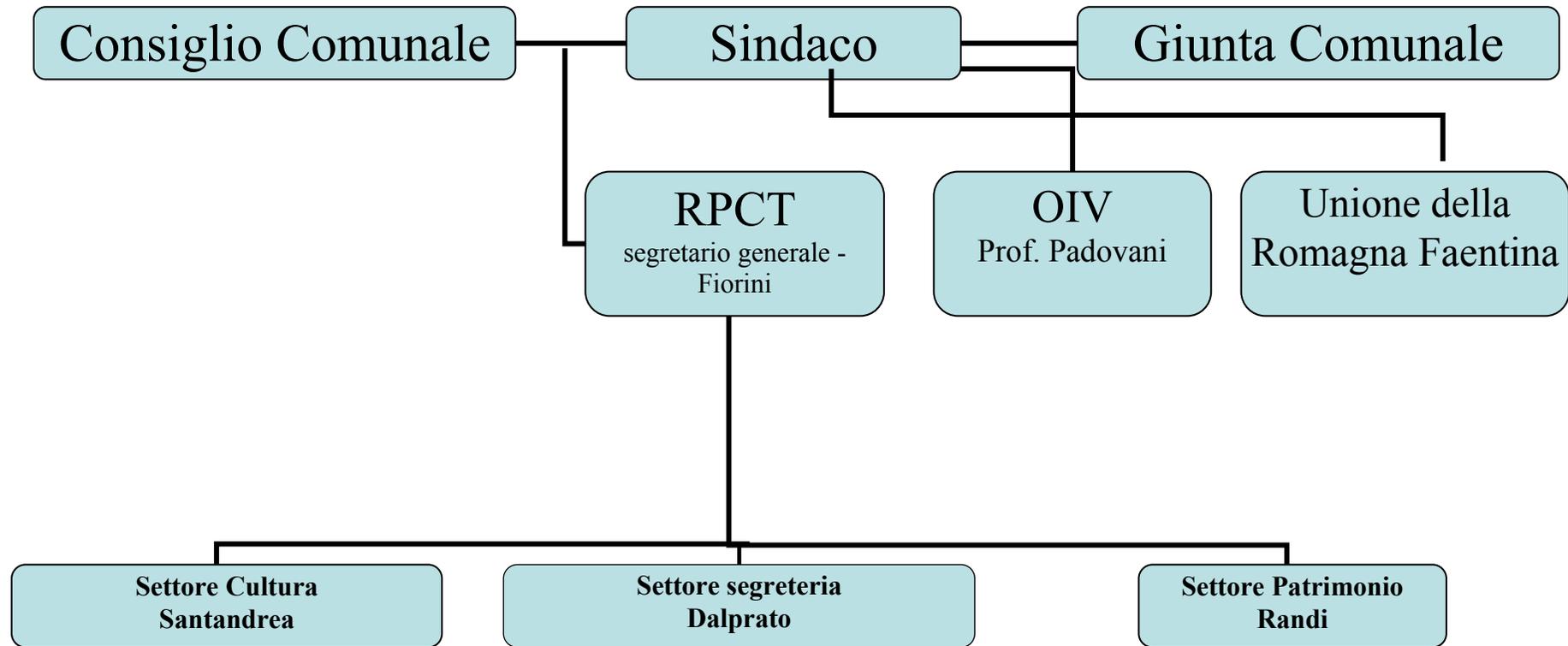
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento DPR 62/2012);

- partecipano all'eventuale formazione;

h. Unione della Romagna Faentina alla quale sono stati conferiti i seguenti servizi e funzioni: Ragioneria e contabilità, cassa economale, provveditorato, controllo e gestione ciclo performance; Urbanistica ed edilizia; Servizi sociali; Promozione economica e turismo; Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; Servizio gestione e amministrazione del personale; Sportello unico telematico delle attività produttive, comprensiva delle attività produttive/terziarie e di quelle relative all'agricoltura; Gestione dei sistemi informatici e delle tecnologie dell'informazione; Protezione civile; Lavori pubblici; Polizia Municipale; Politiche europee; Istruzione; Entrate Tributarie; Servizi demografici e statistica; Organismi partecipati, pertanto la mappatura del rischio relativa ai servizi e funzioni trasferiti viene compresa nel piano triennale di prevenzione dell'Unione della Romagna Faentina.

i. Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), è stato nominato il geom. Marco Marchini per la stazione appaltante del Comune di Solarolo, con determinazione del Servizio Affari Generali nr. 540 del 3.12.2015, è stato nominato il rag. Ghirelli Fabio per la stazione appaltante dell'Unione della Romagna Faentina.

l. Il gestore delle segnalazioni antiriciclaggio, di cui al DM 25.09.2015, è il singolo dirigente del settore o il responsabile del settore comunale.



ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Per quanto riguarda l'analisi del contesto, sul tema generale della sicurezza e della legalità a livello provinciale contenuta nello studio sul Benessere equo e sostenibile nella Provincia di Ravenna – BES 2015 e in riferimento ai dati contenuti nell'analisi effettuata nell'anno 2013 dall'ANAC nel documento “*Corruzione sommersa e corruzione emersa in Italia: modalità di misurazione e prime evidenze empiriche*”, si rinvia al Piano PIANO COMUNALE ANTICORRUZIONE - ANNI 2016 - 2018.

È stata effettuata, altresì, una ricognizione delle informazioni contenute nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati;

- http://WWW.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria
- http://WWW.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria

dalle quali risulta la presenza in regione di organizzazioni criminali mafiose provenienti dalle regioni del sud, che, attratte dalle possibilità offerte da un sistema economico dinamico, in taluni casi e per specifiche categorie di reati, arrivano ad operare anche unendosi tra loro, pianificando e realizzando attività illecite in grado di recare profitti comuni.

Queste organizzazioni, nel territorio regionale e provinciale, sono orientate principalmente al tentativo di inquinare il tessuto economico e sociale con immissioni di capitali di illecita provenienza attraverso l'aggiudicazione di appalti e l'acquisizione della proprietà di attività commerciali ed imprenditoriali, a vantaggio delle varie attività criminali.

La situazione rilevata sembra, per il momento, non coinvolgere il territorio del comune di Solarolo, visto che non vi sono dati che evidenziano particolari criticità, né si registrano fatti criminosi di particolare rilevanza in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione.

Tra documenti pubblicati sul sito della Camera dei Deputati sono state individuate due tabelle che forniscono un resoconto del numero dei reati di corruzione e di concussione, che evidenziano la presenza del problema in Regione, anche se non raggiunge livelli preoccupanti come invece avviene altrove.

NUMERO PERSONE DENUNCIATE E ARRESTATE PER CORRUZIONE

REGIONE FATTO	1°sem.2013	2°Sem.2013	1°Sem.2014	2°Sem.2014	1°Sem.2015	2°Sem.2015
ABRUZZO	26	7	32	10	5	11
BASILICATA	1	98	19	6	10	10
CALABRIA	50	34	111	15	8	12
CAMPANIA	155	117	120	28	73	142
EMILIA ROMAGNA	36	15	8	4	15	21
FRIULI VENEZIA GIULIA	1	0	4	5	2	0
LAZIO	89	64	144	114	234	174
UGURIA	51	0	12	11	13	5
LOMBARDIA	135	128	98	88	59	56
MARCHE	3	6	3	15	4	1
MOLISE	2	2	16	21	1	5
PIEMONTE	34	11	14	6	21	29
PUGLIA	29	40	8	31	36	15
SARDEGNA	6	6	5	11	50	24
SICILIA	60	52	23	116	44	97
TOSCANA	17	40	57	52	200	60
TRENTINO ALTO ADIGE	1	1	4	3	0	10
UMBRIA	0	0	0	0	0	0
VALLE D'AOSTA	0	0	0	5	0	3
VENETO	44	43	49	7	34	7
TOTALE	740	664	727	548	809	685

1° Sem. 2013 - 2° Sem. 2014 dati consolidati - Fonte StatDel Ministero dell'Interno - Dipartimento della P.S.

1° Sem. 2015 - 2° Sem. 2015 dati non consolidati - Fonte FastSDI - Ministero dell'Interno-Dipartimento della P.S.

NUMERO PERSONE DENUNCIATE E ARRESTATE PER CONCUSSIONE

REGIONE FATTO	1°sem.2013	2°Sem.2013	1°Sem.2014	2°Sem.2014	1°Sem.2015	2°Sem.2015
ABRUZZO	8	7	4	4	0	1
BASILICATA	6	0	1	0	0	2
CALABRIA	17	8	59	11	5	5
CAMPANIA	31	20	22	11	4	14
EMILIA ROMAGNA	18	4	7	5	8	3
FRIULI VENEZIA GIULIA	2	1	1	26	0	0
LAZIO	10	34	28	24	15	11
LIGURIA	12	2	4	0	3	0
LOMBARDIA	19	8	13	2	4	12
MARCHE	4	4	3	12	12	0
MOLISE	1	1	2	1	0	0
PIEMONTE	5	3	19	1	0	5
PUGLIA	30	15	21	26	10	4
SARDEGNA	9	2	2	6	6	1
SICILIA	20	18	21	13	11	7
TOSCANA	8	3	1	8	4	3
TRENTINO ALTO ADIGE	1	0	0	0	0	0
UMBRIA	3	2	6	1	1	0
VALLE D'AOSTA	0	0	0	0	0	0
VENETO	4	5	15	7	5	7
TOTALE	208	137	229	158	88	75

1° Sem. 2013 - 2° Sem. 2014 dati consolidati - Fonte StatDel Ministero dell'Interno - Dipartimento della P.S.

1° Sem. 2015 - 2° Sem. 2015 dati non consolidati - Fonte FastSDI - Ministero dell'Interno-Dipartimento della P.S.

TABELLE DI MAPPATURA DEL RISCHIO

Il PTCP 2016-2018 conteneva le tabelle di mappatura del rischio che vengono aggiornate con il presente piano a seguito del nuovo conferimento all'Unione della Romagna Faentina di funzioni.

Costituiscono parte del presente piano quattro tabelle relative alla mappatura del rischio, tre per i settori dell'ente (cultura e sport, patrimonio e segreteria), una quale area di rischio comune obbligatoria, per affidamento dei lavori, servizi e forniture, che in parte viene svolta tramite stazione unica appaltante.

Il Comune di Solarolo, con riferimento alla normativa allora vigente, ha approvato per ogni settore l'elenco dei procedimenti con pubblicazione nel sito internet delle informazioni relative agli stessi.

Le pubblicazioni delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi sul sito internet del Comune, come indicato nel piano anticorruzione provvisorio approvato con la delibera della Giunta Comunale n. 15 del 26.03.2013, costituisce il metodo per il contatto da parte del cittadino e/o utente agli aspetti tecnici e amministrativi dell'attività amministrativa dell'Ente.

I procedimenti sono stati raggruppati per processi, come riportato nelle tabelle.

Il presente piano contiene l'individuazione delle Aree di Rischio con la finalità di consentire l'emersione delle aree che più di altre necessitano di presidio con specifica individuazione di misure di prevenzione.

Per l'anno 2017 si confermano le misure specifiche in materia di appalti riviste sia alla luce del D.Lgs. 50/2016 che di una semplificazione amministrativa.

Tabelle di mappatura del rischio

FATTORI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Discrezionalità Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato = 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi = 2 (regolamenti, direttive, circolari) E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi = 4 (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale = 5	Rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento = 5	Complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola p.a. = 1 Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni = 3 Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni = 5	Valore economico Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) = 3 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) = 5	Frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)? No = 1 Sì = 5	Controlli (3) Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 Sì, è molto efficace = 2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 Sì, ma in minima parte = 4 No, il rischio rimane indifferente = 5
---	--	---	---	--	--	---

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20% = 1 Fino a circa il 40% = 2 Fino a circa il 60% = 3 Fino a circa l'80% = 4 Fino a circa il 100% = 5	Impatto economico Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? No = 1 Sì = 5	Impatto reputazionale Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No = 0 Non ne abbiamo memoria = 1 Sì, sulla stampa locale = 2 Sì, sulla stampa nazionale = 3 Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4 Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? A livello di addetto = 1 A livello di collaboratore o funzionario = 2 A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa = 3 A livello di dirigente di ufficio generale = 4 A livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	Valori e frequenze della probabilità 0 = nessuna probabilità 1 = improbabile 2 = poco probabile 3 = probabile 4 = molto probabile 5 = altamente probabile	Valori e importanza dell'impatto 0 = nessun impatto 1 = marginale 2 = minore 3 = soglia 4 = serio 5 = superiore
---	---	--	---	---	--	--

Note:

(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.

(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.

(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

AREA B

DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	processi	area	subarea	Indici di valutazione della probabilità (1)						Indici di valutazione dell'impatto (2)				Valori e frequenze della probabilità	Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
				Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli (3)	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine			
Definizione dell'oggetto dell'affidamento Appalti/concessioni Lavori Pubblici	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Appalti/concessioni Lavori Pubblici	B		2	2	3	5	5	2	2	1	1	3	3,17	1,75	5,54
Definizione dell'oggetto dell'affidamento Appalti/concessioni Servizi e Forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Appalti/concessioni Servizi e Forniture	B		2	2	1	5	5	2	2	1	1	3	2,83	1,75	4,96
Individuazione dello strumento/istituto Appalti/concessioni Lavori Pubblici	Individuazione dello strumento/istituto Appalti/concessioni Lavori Pubblici	B		2	5	1	5	1	2	1	1	1	5	2,67	2,00	5,33
Individuazione dello strumento/istituto Appalti/concessioni Servizi e Forniture	Individuazione dello strumento/istituto Appalti/concessioni Servizi e Forniture	B		2	5	1	5	1	2	1	1	1	5	2,67	2,00	5,33
Appalti lavori pubblici: Requisiti di qualificazione	Appalti lavori pubblici: Requisiti di qualificazione	B		1	5	1	5	1	2	1	1	1	5	2,50	2,00	5,00
Concessioni Lavori Pubblici: Requisiti di partecipazione	Concessioni Lavori Pubblici: Requisiti di partecipazione	B		2	5	1	5	1	2	1	1	1	5	2,67	2,00	5,33
Servizi di architettura ed ingegneria: Requisiti di partecipazione	Servizi di architettura ed ingegneria: Requisiti di partecipazione	B		2	5	1	5	1	2	1	1	1	5	2,67	2,00	5,33
Appalti/concessioni Servizi e Forniture: Requisiti di qualificazione	Appalti/concessioni Servizi e Forniture: Requisiti di qualificazione	B		3	5	1	5	1	2	1	1	1	5	2,83	2,00	5,67
Requisiti di aggiudicazione	Requisiti di aggiudicazione	B		4	5	1	5	1	2	1	1	1	5	3,00	2,00	6,00
Valutazione della offerte: prezzo più basso	Valutazione della offerte: prezzo più basso	B		1	5	1	5	1	1	1	1	1	5	2,33	2,00	4,67
Valutazione della offerte: criterio offerta economicamente più vantaggiosa	Valutazione della offerte: criterio offerta economicamente più vantaggiosa	B		3	5	1	5	1	2	2	1	1	5	2,83	2,25	6,38
Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta in caso di offerta economicamente più vantaggiosa	Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta in caso di offerta economicamente più vantaggiosa	B		3	5	1	5	1	4	2	1	1	3	3,17	1,75	5,54
Procedura negoziata art. 57 D.Lgs. n. 163/2006	Procedura negoziata art. 57 D.Lgs. n. 163/2006	B		1	5	1	5	1	4	1	1	1	5	2,83	2,00	5,67
Cottimo fiduciario Lavori Pubblici art. 125 D.Lgs. n. 163/2006 di importo pari o superiore a € 40.000,00	Cottimo fiduciario Lavori Pubblici art. 125 D.Lgs. n. 163/2006 di importo pari o superiore a € 40.000,00	B		2	5	1	5	1	4	1	1	1	5	3,00	2,00	6,00
Procedura negoziata Lavori Pubblici art. 122, co. 7 D.Lgs. n. 163/2006	Procedura negoziata Lavori Pubblici art. 122, co. 7 D.Lgs. n. 163/2006	B		3	5	1	5	1	4	1	1	1	5	3,17	2,00	6,33
Cottimo fiduciario Servizi e forniture art. 125 D.Lgs. n. 163/2006 di importo pari o superiori a € 40.000,00	Cottimo fiduciario Servizi e forniture art. 125 D.Lgs. n. 163/2006 di importo pari o superiori a € 40.000,00	B		2	5	1	5	1	4	1	1	1	5	3,00	2,00	6,00
Affidamento diretto	Affidamento diretto	B		2	5	1	5	1	4	1	1	1	5	3,00	2,00	6,00
Revoca del bando	Revoca del bando	B		3	5	1	5	1	2	1	1	1	5	2,83	2,00	5,67
Redazione del cronoprogramma	Redazione del cronoprogramma	B		4	2	1	5	1	2	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Varianti in corso di esecuzione del contratto	B		4	5	1	5	1	2	1	1	1	5	3,00	2,00	6,00
Subappalto	Subappalto	B		1	5	1	5	1	2	1	1	1	5	2,50	2,00	5,00
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie e alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie e alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	B		1	5	1	5	1	1	1	1	1	5	2,33	2,00	4,67

LEGALE E AFFARI GENERALI

DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	processi	area	subarea	Indici di valutazione della probabilità (1)						Indici di valutazione dell'impatto (2)				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	
				Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli (3)	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine			Valori e frequenze della probabilità
Richieste di accesso agli atti (deliberazioni)	Processi di accesso agli atti	D	2	2	5	1	3	1	1	2	1	1	3	2,17	1,75	3,79
Richieste di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali	Processi di accesso agli atti	D	2	2	2	1	1	1	1	2	1	1	3	1,33	1,75	2,33
Accesso agli atti di archivio	Processi di accesso agli atti	D	2	2	2	1	3	1	1	2	1	1	5	1,67	2,25	3,75
Rimborso oneri a datori di lavoro amministratori	Processi di gestione amministratori	C	3	1	2	1	3	1	1	3	1	1	5	1,50	2,50	3,75
Rimborso ind trasferte amministratori	Processi di gestione amministratori	C	3	1	2	1	1	1	1	3	1	1	5	1,17	2,50	2,92
Liquidazione gettoni di presenza consiglieri comunali	Processi di gestione amministratori	C	3	1	2	1	1	1	1	3	1	1	5	1,17	2,50	2,92
Pubblicazione situazione patrimoniale amministratori ecc.	Processi pubblicazioni atti dell'ente	D	3	1	2	1	1	1	1	3	1	1	3	1,17	2,00	2,33
Pubblicazioni all'albo pretorio-on line delle deliberazioni e altri atti	Processi pubblicazioni atti dell'ente	D	3	1	2	1	1	1	1	3	1	1	1	1,17	1,50	1,75
Richieste di pubblicazione all'albo da parte di altri servizi comunali, da altri enti, avvisi <i>ad opponendum</i> /o <i>eventuali contestuali richieste di deposito presso la casa</i>	Processi pubblicazioni atti altri soggetti e notifiche	D	3	1	5	1	3	1	1	2	1	1	1	2,00	1,25	2,50
Richieste di deposito alla casa comunale (Equitalia - tribunale)	Processi pubblicazioni atti altri soggetti e notifiche	D	3	1	5	2	3	1	1	2	1	1	1	2,17	1,25	2,71
Richieste di pubblicazione all'albo per cambio nome/cognome	Processi pubblicazioni atti altri soggetti e notifiche	D	3	1	5	2	3	1	1	2	1	1	1	2,17	1,25	2,71
Notificazione atti	Processi pubblicazioni atti altri soggetti e notifiche	D	3	1	5	2	3	1	1	2	1	1	1	2,17	1,25	2,71
concessioni sale comunali per eventi e cerimonie	Processi di concessione, patrocini	D	5	2	5	1	3	1	1	3	1	1	5	2,17	2,50	5,42
Assegnazione menzioni onorifiche (Faentino lontano e sotto la torre)	Processi di riconoscimenti onorifici	D	5	4	5	1	3	1	1	3	1	1	5	2,50	2,50	6,25
Stipula contratti di lavoro, servizi e fornitura nei termini di legge	Contrattazione e rogiti dell'ente			2	5	1	5	1	1	2	1	1	5	2,50	2,25	5,63
Verifiche documenti di competenza e regolarità	Contrattazione e rogiti dell'ente			1	5	1	5	1	1	1	1	1	3	2,33	1,50	3,50
Rilascio autorizzazioni per cessione PEEP e rinuncia diritto prelazione	Contrattazione e rogiti dell'ente			2	5	1	5	1	1	2	1	1	5	2,50	2,25	5,63
Gestione procedimenti processuali di contenzioso	Processi di gestione del contenzioso dell'Ente			2	5	1	5	1	1	1	1	1	5	2,50	2,00	5,00
Vidimazione registri associazioni di volontariato da parte del segretario	Processi vidimazione registri	D	3	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1,67	1,00	1,67
Protocollazione documenti	Processi di gestione flussi documentali in entrata	D	3	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1,17	1,00	1,17

COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	processi	area	subarea	Indici di valutazione della probabilità (1)						Indici di valutazione dell'impatto (2)					Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
				Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli (3)	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	Valori e frequenze della probabilità		
Procedimenti relativi alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali	elettori dalle liste elettorali ordinarie, del Trentino Alto Adige, della Valle d'Aosta, degli appartenenti all'Unione Europea e del Parlamento Europeo. I suddetti aggiornamenti costituiscono il titolo per	C	3	1	5	1	3	1	1	1	1	1	2	2,00	1,25	2,50
Procedimenti relativi alla tenuta e all'aggiornamento degli Albi	Attività diretta all'iscrizione e cancellazione dei cittadini dagli Albi dei Presidenti di Seggio, degli Scrutatori e dei Giudici Popolari.	C	3	1	5	1	3	1	3	1	1	1	2	2,33	1,25	2,92
Procedimenti relativi alla tenuta dei registri di Stato Civile	Attività diretta alla formazione, d'ufficio o su istanza di parte, degli atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte.	C	3	1	5	1	3	1	3	1	1	1	1	2,33	1,00	2,33
Procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni di Polizia Mortuaria	Attività diretta al rilascio delle autorizzazioni di inumazione, tumulazione, trasporto e cremazione dei cadaveri e dispersione o affidamento personale di	C	3	1	5	1	3	1	3	1	1	1	1	2,33	1,00	2,33
Procedimenti relativi alla formazione della lista di leva e tenuta dei ruoli matricolari	Attività diretta alla formazione della lista di leva, all'iscrizione e cancellazione dei cittadini dai ruoli matricolari, alla registrazione e consegna dei fogli di	C	3	1	5	1	3	1	3	1	1	1	1	2,33	1,00	2,33
Procedimenti relativi al rilascio di certificazioni di stato civile ed elettorale e alla verifica delle autocertificazioni	copia integrale degli atti di nascita, matrimonio e morte; rilascio di certificati di godimento dei diritti politici, certificati di iscrizione nelle liste elettorali e tessere elettorali. Attività diretta alla verifica delle dichiarazioni sostitutive di	C	3	1	5	1	3	1	4	1	1	1	1	2,50	1,00	2,50
Gestione anagrafe canina	Anagrafe canina: iscrizione, cancellazione	C	3	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1,67	1,00	1,67
Rilascio abbonamenti	Abbonamenti ATM agevolati per categorie protette	C	3	1	5	1	1	1	2	1	1	1	1	1,83	1,00	1,83
Procedura di rilascio password	Rilascio password per account racine	C	3	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1,67	1,00	1,67
procedura rilascio chiavi	Rilascio chiavi per utilizzo biciclette pubbliche	C	3	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1,67	1,00	1,67

CULTURA

DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	processi	area	subarea	della probabilità (1)								dell'impatto (2)				Valutazione complessiva del rischio
				Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli (3)	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	Valori e frequenze della probabilità	Valori e importanza dell'impatto	
Concessione a terzi del Teatro Comunale "A. Masini" (Servizio Cultura)	Concessione a pagamento di spazi pubblici	D	2	2	5	1	3	1	2	1	1	1	2	2,33	1,25	2,92
Procedimenti concessori a terzi delle sale comunali, palestre e teatri, cinema, locali convenzionati	Concessione a pagamento di spazi pubblici	C	2	3	5	1	3	1	2	1	1	1	5	2,50	2,00	5,00
Concessione per uso di locali scolastici e sale della biblioteca a soggetti che svolgono attività con finalità educative o culturali	Concessioni gratuiti di spazi pubblici	C	2	5	5	1	3	1	2	1	2	1	5	2,83	2,25	6,38
Concessione Orti per anziani (Servizio Cultura)	Concessioni gratuiti di spazi pubblici	C	2	4	5	1	3	1	2	1	1	1	2	2,67	1,25	3,33
Richieste di patrocinio non oneroso per iniziative culturali connesse alle attività della Biblioteca e del Centro Museale Musei nonché per attività sportive	Concessione patrocini per iniziative culturali e sportive	C	6	4	5	1	1	1	1	1	1	1	5	2,17	2,00	4,33
Concessione di contributi economici per iniziative culturali, educative e sportive.	Assegnazione benefici per finalità culturali, sociali, sportive, educative	D	6	4	5	1	5	1	3	2	1	1	5	3,17	2,25	7,13
Iscrizione all'albo comunale delle associazioni e delle società sportive	Censimento associazione e società per fini culturali e sportivi	C	3	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1,67	1,00	1,67
Richieste di collaborazioni per eventi culturali e prestito opere per mostre	Organizzazioni eventi culturali in collaborazione con altri operatori	C	3	5	5	1	1	1	2	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75
Accettazione proposte di donazioni al patrimonio culturale dell'ente e del MIC sia di modesta entità che di notevole entità	Acquisizione al Patrimonio comunale	C	4	5	5	1	1	1	2	2	1	1	3	2,50	1,75	4,38
Richiesta di riproduzioni fotografiche e di testo su supporti digitali e di altro genere, di prestito interbiblioterio	Valorizzazione patrimonio/servizi culturali	C	2	2	5	3	3	1	1	3	1	1	5	2,50	2,50	6,25

PATRIMONIO

DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	processi	area	subarea	Indici di valutazione della probabilità (1)						Indici di valutazione dell'impatto (2)					Valori e frequenze della probabilità	Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
				Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli (3)	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine				
ACCESSO AGLI ATTI RELATIVI AI PROCEDIMENTI DI SETTORE (L. 241/1990)		C	3	1	5	1	3	1	1	4	1	1	2	2,00	2,00	4,00	
Alienazione beni immobili	Alienazione beni immobili	D	6	2	5	1	5	1	3	2	1	1	5	2,83	2,25	6,38	
Acquisizione disponibilità immobili di terzi tramite acquisto o affitto	Acquisizione disponibilità immobili di terzi tramite acquisto o affitto	D	4	2	5	1	5	1	3	2	1	1	5	2,83	2,25	6,38	
Atti costitutivi, modificativi ed estintivi di diritti reali su beni immobili sia attivi che passivi	Atti costitutivi, modificativi ed estintivi di diritti reali su beni immobili sia attivi che passivi	D	6	2	5	1	5	1	3	2	1	1	5	2,83	2,25	6,38	
Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni ed atti atipici aventi per oggetto beni immobili comunali: istruttoria, approvazione e vicende contrattuali attinenti (es. novazioni, risoluzioni anticipate, modifiche, rinnovi, ...)	Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni ed atti atipici aventi per oggetto beni immobili comunali: istruttoria, approvazione e vicende contrattuali attinenti (es. novazioni, risoluzioni anticipate, modifiche, rinnovi, ...)	D	4	2	5	1	5	1	3	2	1	1	5	2,83	2,25	6,38	
Rilascio autorizzazione per attraversamenti, ponticelli ed altre occupazioni del Canale Naviglio Zanelli	Rilascio autorizzazione per attraversamenti, ponticelli ed altre occupazioni del Canale Naviglio Zanelli	C	6	2	5	1	3	1	3	2	1	1	3	2,50	1,75	4,38	
Evasione istanze dei cittadini aventi per oggetto i beni immobili comunali	Evasione istanze dei cittadini aventi per oggetto i beni immobili comunali	C	1	2	5	1	3	1	4	2	1	1	3	2,67	1,75	4,67	
Attivazione dell'azione con la costituzioni in giudizio e Resistenza all'azione atti di appello	Atti nell'ambito di procedimenti processuali contenziosi	C	6	5	5	1	3	1	1	1	1	1	5	2,67	2,00	5,33	

MISURE SPECIFICHE PER PROCESSI A RILEVANTE RISCHIO DI CORRUZIONE ANNO 2017

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI

RIFERIMENTI NORMATIVI

Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC - ad oggetto: "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".

D.Lgs. N. 50/2016;

Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

RIFERIMENTI REGOLAMENTARI

Regolamento dei Contratti approvato con atto C.C. n. 92 del 23.12.2014

SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE

- Responsabile della prevenzione della corruzione RPCT
- Responsabili settori
- Responsabili di procedimento RUP
- Coordinatore e componenti Stazione Appaltante in rete Unione della Romagna Faentina
- Giunta dell'Unione della Romagna Faentina

MISURE DA ATTUARE

Misure attuabili, senza necessità di modificazioni del regolamento contratti oggi vigente in tutti gli Enti della Unione della Romagna Faentina, con attività di direzione, circolari, disposizioni di servizio e comunque attività operative.

Per quanto riguarda la fase della programmazione:

- Fase di programmazione, per beni, servizi e lavori, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti (Capo I "Stazione Appaltante dell'Unione della Romagna Faentina" del Regolamento dei Contratti).
- In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità (Capo I "Stazione Appaltante dell'Unione della Romagna Faentina" del regolamento dei contratti).
- Obblighi da parte del RUP di comunicazione/informazione annuale nei confronti del RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti di urgenza.
- Pubblicazione, sul sito istituzionale del Comune, di report annuale in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.

Per quanto riguarda la fase della progettazione della gara

- Autocertificazione del RUP circa assenza conflitto di interesse da conservare agli atti del fascicolo. Verifica a campione.
- In conformità agli art. 192 D.Lgs. 267/2000, Legge 241/1990 e determinazione ANAC n. 12 del 2015 vi è l'obbligo di motivazione da inserire sempre nella determina a contrarre sulla scelta della tipologia di gara, sul tipo di contratto, sul criterio di aggiudicazione.
- Stima del valore dei contratti da parte del RUP e del Dirigente competente in rigorosa applicazione del criterio normativo, da motivare nella determinazione a contrarre. (misura già attuata).
- Utilizzo del bando/tipo dell'ANAC (misura già attuata).
- Ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, limitando il criterio del massimo ribasso in caso di affidamenti di "forniture e servizi standardizzati", e nei casi ammessi dal D.Lgs. 50/2016 art. 35 come da linee guida ANAC. Sono esclusi dal concetto di "forniture e servizi

standardizzati" gli appalti da realizzare in base a particolari specifiche tecniche definite dal Committente, in ragione della loro complessità.

- Dettagliare nel bando in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
- Dichiarazione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara da conservare agli atti del fascicolo.
- Già utilizzate clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.

Misure relative alle procedure negoziate, affidamenti diretti, sotto soglia comunitaria

- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
- Utilizzo di criteri predefiniti per l'individuazione degli operatori da consultare e nella gestione degli eventuali elenchi di ditte, secondo le direttive ANAC e nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016;
- Relazione annuale da inviare al RPC da parte dei Dirigenti per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici;
- Pubblicazione determina a contrattare nella sezione trasparenza del sito internet del comune.(misura già attuata);
- Previsione che tutte le sedute di gara sono pubbliche (misura già attuata).

Misure nella fase di selezione del contraente

- Accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese e in caso di documentazione non accessibile on line, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari. (Sito committente, al caricamento provvede Servizio Appalti).
- Corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici). (formato non modificabile, la conservazione è determinata dall'archivista).
- Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
- Comunicazione da parte del RUP al RPCT dei nominativi dei Commissari di gara tramite destinazione della determinazione di nomina.
- Rilascio da parte dei Commissari di gara, da conservare agli atti del fascicolo, di dichiarazioni attestanti:
 - 1 - l'esatta tipologia di impiego / lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
 - 2 - di non svolgere o avere svolto "alcuna funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta" (art. 77 co.4 del D.Lgs. 50/2016);
 - 3 - che nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, non hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore presso il Comune di Solarolo (art. 77 comma 5 del D.Lgs. 50/2016)
 - 4 - di non aver concorso, "in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi" (art.77, co.6, del Codice);
 - 5 - di non avere direttamente o indirettamente nella procedura di aggiudicazione e con riferimento ai concorrenti, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale e di non trovarsi nelle situazione che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del DPR 16 aprile 2013 n. 62 (art. 42 D.Lgs. 50/2016);
 - 6 - di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale;

7 - assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti la gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c., richiamato dall'art.84 del Codice. (E' di competenza del Servizio Contratti).

- Adozione di verifica di secondo livello in caso di paventato annullamento e / o revoca della gara, con comunicazione da parte del RUP al RPCT.

Fase dell'esecuzione del contratto

- Richiesta semestrale da parte del RPCT diretta ai Dirigenti di segnalare i casi di ritardo nella esecuzione dei contratti superiori al 20% del tempo a disposizione con indicazione delle motivazioni del ritardo.
- In caso di variante, inviare al RPCT la relazione della DL, confermata e approvata dal RUP della legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa, con assicurazione del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti trasmesse.
- Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti sul sito informatico del Comune alla sezione trasparenza.

Rendicontazione del contratto

- Effettuazione di un report annuale per ogni Settore da parte del Dirigente, da trasmettere all'ufficio di controllo interno, al fine di rendicontare le procedure di evidenza espletate, con indicazione degli elementi di maggior rilievo (quali importo, tipologia di procedure, numero di partecipanti ammessi ed esclusi, durata della procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari.). Provvede il Settore Legale per le gare espletate dai servizi appalti/contratti.

MISURE DI REVISIONE DEI PROCESSI DI PRIVATIZZAZIONE E ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI, ATTIVITÀ STRUMENTALI E SERVIZI PUBBLICI

In linea con quanto previsto nel D.Lgs. n. 175/2016 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", particolare attenzione sarà posta al riassetto e razionalizzazione degli organismi partecipati dall'Ente.

Vengono pertanto individuate le misure, coerenti con il processo di revisione delle partecipazioni in corso, rivolte ai soggetti partecipati, soprattutto di controllo, mirate in modo specifico alla maggiore imparzialità e alla trasparenza riguardo alle attività di pubblico interesse affidate agli stessi.

In particolare, vengono definite le misure atte a svolgere adeguati controlli e a promuovere l'adozione da parte dei soggetti in controllo pubblico di specifiche azioni in materia di prevenzione della corruzione, idonee a presidiare in particolare le criticità potenziali individuate nel PNA 2016 per:

- a) garantire l'imparzialità di coloro che operano presso gli enti partecipati;
- b) ridurre la distanza tra l'amministrazione affidante e il soggetto privato affidatario;
- c) evitare situazioni di conflitto di interessi;
- d) eliminare o ridurre l'esposizione delle attività di pubblico interesse affidate agli enti privati alle eventuali pressioni di interessi particolari.

Occorre precisare che non vi sono per il comune di Solarolo società partecipate in controllo pubblico e gli organismi non societari, nell'ambito dei quali il Comune esercita il controllo, o in analogia a quello societario definito dal Codice civile o in base a norme statutarie che assegnino la maggioranza dei voti negli organi di amministrazione.

Tali indicazioni verranno aggiornate a seguito dell'approvazione da parte dell'ANAC delle Linee guida di modifica alla determinazione n. 8/2015 "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*", come anticipato dall'ANAC stessa nel PNA2016.

AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Al fine di consentire un'immediata lettura delle azioni e delle misure preventive sono state predisposte singole tavole di seguito riportate:

- Tavola I** - Piano triennale per la trasparenza 2017-2019
- Tavola II** - Codice di comportamento
- Tavola III** - Rotazione del Personale
- Tavola IV** - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- Tavola V** - Conferimento e autorizzazione incarichi esterni
- Tavola VI** - Attività successiva alla cessazione del servizio
- Tavola VII** - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Tavola VIII** - Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (c.d. whistleblower)
- Tavola IX** - Formazione del personale
- Tavola X** - Controlli interni sugli atti;
- Tavola XI** - Collegamento al Piano Comunale della Performance

Tavola I - Allegato A - Sezione "Amministrazione trasparente"

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
ANNI 2017- 2019

UNIFICAZIONE DEL PTPC (ANTICORRUZIONE) E PTTI (TRASPARENZA) (OBBLIGO NORMATIVO)

L'art. 10 del D.lgs. n. 97/2016 ha novellato l'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013, riguardante il diritto di accesso civico e la trasparenza nelle PP.AA., conseguentemente non è più necessario redigere un programma triennale per la trasparenza a sè stante; secondo tale disposizione normativa ogni Amministrazione dovrà indicare in un'apposita sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal D.lgs. n. 33/2013 sulla trasparenza.

INDIVIDUAZIONE DI UN SOLO RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (OBBLIGO NORMATIVO)

La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nominato dal 01.01.2017 con decreto del Sindaco n. 7 del 23.12.2016.

SEZIONE PROGRAMMATORIA

Si riportano di seguito le attività utili a dare attuazione puntuale e pratica alle norme sulla trasparenza, individuate in maniera sintetica per le annualità 2017 e 2018.

ATTIVITÀ'	STRUTTURA COINVOLTA	TEMPI DI ATTUAZIONE
Aggiornamento annuale del Piano triennale della trasparenza nell'ambito del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Adozione del Piano in coerenza con le norme e gli atti programmatori dell'ente
Obblighi di pubblicazione e aggiornamento dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo quanto di competenza	Dirigenti e responsabili di settore/servizio/procedimento	Nel corso dell'anno secondo la predisposizione normativa (scadenze esplicitate, semestri, tempestività)
Report annuale sullo stato di attuazione per gli anni 2017 e 2018	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Entro i tempi normativamente previsti
Implementazione dei processi di caricamento automatico delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente anche tramite l'applicativo "Casa di Vetro"	Dirigenti e responsabili per quanto di competenza	Attività continuativa nel biennio
Monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Attività continuativa nel biennio
Cura della pubblicazione dei dati	Dirigenti, Responsabili settori e procedimento per quanto di competenza	Attività continuativa nel biennio

Dal 01.01.2017 al Settore Affari Generali dell'Unione della Romagna faentina sarà assegnato un Istruttore direttivo (D1), quale struttura di supporto, presidio e monitoraggio del PTPCT.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

La struttura della Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune di Solarolo viene descritta nell'allegato A della presente Tavola "Piano triennale per la trasparenza".

Le sezioni e le sottosezioni vengono aggiornate in linea con l'evoluzione normativa e le indicazioni fornite dall'ANAC, nonché in relazione a specifiche esigenze rilevate dall'amministrazione. Il processo di implementazione delle informazioni è di diretta responsabilità dei Dirigenti URF e Responsabili preposti alla gestione ed è coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nell'Allegato A viene inoltre indicato il quadro di riferimento connesso ai dati/informazioni da pubblicare e le strutture coinvolte.

CODICE DI COMPORTAMENTO

RIFERIMENTI NORMATIVI	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 54 D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44 L. 190/2012 • D.P.R. 62/2013 • CCNL
RIFERIMENTI REGOLAMENTARI	⇒	Regolamento generale degli uffici e dei servizi – Art. 38 - Norme comportamentali
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	⇒	Giunta Comunale RPCT Dirigente Servizio Gestione Personale della Unione Romagna Faentina O.I.V. U.P.D. Dirigenti/ Responsabili Tutti i dipendenti
MISURE GIÀ ATTUATE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione a tutti i dipendenti • Adozione con atto di G.C. n. 5 del 31.01.2014 del Codice di Comportamento dell'Ente ad integrazione e specificazione del codice di cui al DPR 62/2013 • Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice (rinvio alla Tavola formazione).
MISURE DA ATTUARE	⇒	Applicazione del codice di comportamento, con riscontro delle violazioni dei doveri ivi contenuti da parte dei dipendenti e conseguenti azioni di responsabilità disciplinare. Verifica annuale dello stato di applicazione del codice di comportamento attraverso i dirigenti e responsabili l'U.P.D. (riportata nella relazione dell'RPCT) Eventuale adeguamento del codice di comportamento.
TERMINE DI ATTUAZIONE	⇒	31 dicembre 2017

ROTAZIONE DEL PERSONALE

RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	<p>Art. 1 comma 4, lett. e), comma 5 lett. b), comma 10 lett. b) L. 190/2012; Art. 16 comma 1, lett. 1-quarter del D.lgs. 165/2001; PNA 2016 (delibera Anac nr. 831 del 3 agosto 2016) - punto 7.2 - Art 28 bis Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi URF</p>
SOGGETTI	<p>GIUNTA COMUNALE RPCT DIRIGENTI E RESPONSABILI GIUNTA DELL'UNIONE DELLA ROMAGNA FAENTINA</p>
MISURE VIGENTI	<p>Principi generali rotazione del personale</p> <p>Il PNA 2016 dedica particolare attenzione ai principi della rotazione per personale che opera nelle aree di rischio, la rotazione in primo luogo deve essere prevista all'interno del settore di appartenenza con assegnazione ad un nuovo servizio con posizione di lavoro che riguardi procedimenti o processi diversi.</p> <p>Qualora non sia possibile si attiverà una procedura di assegnazione a diverso settore ai sensi all'art. 28 bis del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.</p> <p>I Dirigenti responsabili devono farsi parte attiva per la proposta delle misure organizzative necessarie per assicurare la rotazione del personale, con l'obiettivo della salvaguardia delle competenze e delle professionalità acquisite, poste a presidio di materie e procedure complesse, sia a tutela degli standard di efficienza degli uffici e della continuità dell'azione amministrativa.</p> <p>La rotazione sarà altresì disposta, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera l-quater) del D.Lgs. 165/2001, con provvedimento motivato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.</p> <p>La rotazione va monitorata annualmente dal RPCT.</p> <p>Per il 2017 in particolare la rotazione si realizzerà nell'area degli affidamenti contrattuali, secondo le disposizioni della Stazione Unica Appaltante e del regolamento dei contratti.</p> <p>Dal 01.01.2017 il comune di Solarolo non ha dipendenti, in quanto tutti sono stati trasferiti all'URF con atto Giunta comunale n. 101 del 29.12.2016; alcuni dipendenti URF mantengono una quota parte di distacco presso il Comune.</p>
TERMINE	<p>Decorrenza immediata</p>
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	<p>Giunta Comunale RPCT Dirigenti e Responsabili</p>
MISURE DA ATTUARE ANNI 2017-2018	<p>Dal 1.1.2017 tutti i dipendenti comunali sono stati trasferiti all'Unione con il conferimento delle relative funzioni, pertanto la rotazione sarà effettuata secondo la disciplina dell'ente di destinazione.</p>

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

RIFERIMENTI NORMATIVI	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 6 <i>bis</i> della Legge 241/1990 • D.P.R. 62/2013
RIFERIMENTI REGOLAMENTARI	⇒	Codice di Comportamento Comunale Regolamento sugli incarichi esterni, aggiornato con deliberazione Giunta URF;
SOGGETTI DESTINATARI DELLE MISURE	⇒	Tutti i dipendenti comunali sono tenuti a segnalare al proprio responsabile/dirigente potenziale conflitto di interesse con il lavoro svolto.
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	⇒	RPCT Unione Romagna Faentina responsabili/dirigenti: ogni responsabile/dirigente in relazione alla comunicazione ricevuta dal dipendente provvede all'assegnazione di incarichi e procedimenti
MISURE ATTUATE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione da parte dei dipendenti al rispettivo responsabile /dirigente • Formazione • Applicazione Codice di comportamento comunale
MISURE DA ATTUARE	⇒	Gestione associata Unione Romagna Faentina formazione ai neo assunti sul Codice di comportamento dei dipendenti. Revisione del regolamento per il conferimento degli incarichi a tempo determinato: è stato modificato con delibera di Giunta URF.
TERMINE	⇒	Decorrenza immediata

**CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI
ESTERNI**

RIFERIMENTI NORMATIVI	⇒	<ul style="list-style-type: none">• Art. 53 D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 42 L. 190/2012• Art. 1, comma 58 <i>bis</i>, della L. 662/1996
RIFERIMENTI REGOLAMENTARI	⇒	<ul style="list-style-type: none">• Regolamento generale degli uffici e dei servizi URF• Regolamento URF per il conferimento di incarichi a tempo determinato• Codice di comportamento dei dipendenti comunali
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	⇒	<ul style="list-style-type: none">• Giunta Comunale;• RPCT ;• per i dipendenti di qualifica non dirigenziale provvede il responsabile/ dirigente del settore al quale è assegnato lo stesso.
MISURE DA ATTUARE	⇒	Applicazione del regolamento per il conferimento degli incarichi a tempo determinato con particolare riferimento alle attività precluse, in modo coordinato con gli altri Enti dell'Unione della Romagna Faentina.
TERMINE	⇒	Dal 16.03.2016 data di approvazione del nuovo regolamento.

ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO

RIFERIMENTI NORMATIVI	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 53 D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 42 L. 190/2012 • Art. 1 comma 42, lettera l, della Legge 190/2012 • Regolamento degli uffici e dei servizi URF
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Giunta Comunale • Dirigente responsabile della gestione del personale URF • RPCT • Dirigente SUA Settore Legale e Affari Istituzionali
MISURE ATTUATE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti <p>Clausole relative all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.</p> <p>a) <u>L'art. 36 del regolamento dei contratti prevede che non è ammessa la partecipazione alla gara, pena l'esclusione, dei concorrenti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque hanno attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Solarolo che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego (divieto di contrattare di cui all'art.53, co. 16-ter, del D.Lgs. n.165/2001).</u> L'operatore economico deve rendere dichiarazione di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Solarolo che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, ai sensi dell'art.53, co.16-ter, del D.Lgs. n.165/2001</p> <p>b) <u>Si inserisce nei bandi di gara e nelle lettere di invito la seguente clausola:</u> "Non è ammessa la partecipazione alla gara, pena l'esclusione, dei concorrenti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque hanno attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Solarolo che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego (divieto di contrattare di cui all'art.53, co.16-ter, del D.Lgs. n.165/2001)".</p> <p>c) <u>Si richiede nei bandi di gara e nelle lettere di invito la seguente dichiarazione da rendere da parte dei concorrenti:</u> "dichiarazione di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Solarolo che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, ai sensi dell'art.53, co.16-ter, del D.Lgs. n.165/2001".</p> <p>Bandi di gara e lettere invito predisposti dal Servizio Appalti in cui sono stati inseriti la clausola e la dichiarazione.</p>
MISURE VIGENTI	⇒	<p>Con atto di Giunta URF 2016 sono state apportate le modifiche al regolamento di organizzazione degli uffici e servizi con l'introduzione della seguente fattispecie: Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, ciascun dipendente, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di Solarolo, ha il divieto di prestare attività lavorativa, sia a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, a favore dei soggetti destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.</p> <p>Nei contratti di assunzione dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto.</p> <p>L'Amministrazione comunale, potrà agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001.</p>
TERMINE	⇒	Decorrenza immediata.

**FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI
UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI
CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.**

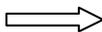
RIFERIMENTI NORMATIVI	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 46 L. 190/2012 • Art. 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20, L. 190/2012 • Art. 77 D.Lgs. 50/2016 • Capo II del D.Lgs. 39/2013
RIFERIMENTI REGOLAMENTARI	⇒	<p>Regolamento Concorsi Regolamento degli uffici e dei servizi URF</p>
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Giunta Comunale • Giunta URF • Dirigente responsabile del personale URF • RPCT • Dirigente SUA settore legale e affari istituzionali
MISURE VIGENTI	⇒	<p><u>Per quanto riguarda le Commissioni di gara:</u> L'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 dispone che nelle procedure di affidamento di contratti di appalto o di concessione da aggiudicare mediante il criterio dell'afferta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico sia attribuita ad una commissione giudicatrice composta di esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto. Il comma 3 dispone che i commissari siano scelti: - in caso di appalti di importo superiore alla soglia di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016 tra gli esperti iscritti all'Albo dei componenti delle commissioni giudicatrici istituito presso l'ANAC; - in caso di appalti di importo inferiore alla soglia di cui al citato art. 35 o per quelli che non presentano particolari complessità, anche tra il personale interno alla stazione appaltante nel rispetto del principio di rotazione; Gli artt. 77 comma 12 e 21 comma 12 del D.Lgs. 50/2016 precisano che fino all'adozione della disciplina di iscrizione all'Albo, la commissione continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuata. In base alla convenzione stipulata tra i Comuni aderenti all'Unione della Romagna Faentina, relativa al conferimento della funzione di Stazione Appaltante dell'Unione medesima, è previsto l'utilizzo sinergico del personale tecnico dei Comuni dell'Unione per la formazione delle Commissioni di gara sia per Lavori Pubblici sia per servizi e forniture. Con deliberazione della Giunta dell'Unione della Romagna Faentina n. 105 del 21.07.2016 sono stati definiti i criteri di nomina delle commissioni giudicatrici interne nelle procedure di affidamento di contratti di appalto o di concessione da aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del criterio del maggior rapporto prezzo/qualità. I componenti della commissione giudicatrice nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa rendono apposita dichiarazione attestante che nei loro confronti, con riferimento alle imprese partecipanti, non sussistono le cause previste dall'art. 51 del codice di procedura civile, attestano altresì di non essere stati condannati, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001). Vedere anche le misure specifiche dell'Area di rischio Contratti Pubblici del presente piano. L'Ufficio contratti dispone le verifiche delle dichiarazioni presso il Casellario per i componenti esterni di commissioni di gara.</p> <p><u>Per quanto riguarda le Commissioni di concorso:</u> I componenti, prima di assumere l'incarico, rendono apposita dichiarazione con la quale attestano di non essere stati condannati, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001). Resi noti i nomi dei candidati, rendono apposita dichiarazione attestante che nei loro confronti, con riferimento ai candidati, non sussistono le cause previste dall'art. 51 del codice di procedura civile. • Il Servizio personale ha svolto nell'anno 2015 verifiche delle dichiarazioni presso il Casellario. Con atto di Giunta URF sono state apportate le modifiche al regolamento di organizzazione degli uffici e servizi con l'introduzione della seguente fattispecie: 1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati</p>

previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

TERMINE



Decorrenza immediata
Regolamento degli uffici e dei servizi URF

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA GLI ILLECITI

RIFERIMENTI NORMATIVI	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 54 D. Lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 51 L. 190/2012 • Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"
RIFERIMENTI REGOLAMENTARI	⇒	Regolamento per la gestione del procedimento disciplinare approvato con atto di Giunta URF Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con atto della Giunta URF
SOGGETTI COMPETENTI ALL'APPLICAZIONE DELLE MISURE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • RPCT • U.P.D. • Dirigente Legale e Affari Istituzionali • Avvocato del Comune
MISURE VIGENTI	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Tutela dell'anonimato:</u> <ul style="list-style-type: none"> → colui che riceve la segnalazione per atti e/o fatti compresi nella definizione iniziale di cui al presente piano deve immediatamente protocollarla al protocollo riservato e trasmetterla al RPCT; → eventuale invio da parte del RPCT all'Autorità Giudiziaria e all'UPD ove si configuri un profilo di possibile reato; → facoltà del RPCT di avvalersi per l'esame della segnalazione di avvocato dell'ufficio legale del comune, tenuto al segreto professionale e d'ufficio. → accesso al fascicolo di protocollo riservato esclusivamente da parte di: Responsabile Servizio Archivio, UPD, RPC. I documenti inseriti nel fascicolo riservato sono sottratti all'accesso di chiunque altro. ▪ Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità è rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. ▪ La denuncia scritta anonima con qualsiasi mezzo effettuata è sempre inviata alla Procura della Repubblica, qualora renda identificabile in modo certo l'autore ovvero l'infrazione commessa collocandola nel tempo e nello spazio. Per l'avvio del procedimento disciplinare occorrono sempre riscontri autonomi. ▪ Nel caso il segnalante intenda procedere verbalmente deve rivolgersi all'autorità inquirente giudiziaria o contabile. ▪ Pubblicazione nel sito internet del Comune, all'indirizzo della intranet: http://portale/anticorruzione-segnalazioni/?searchterm=segnalazioni, della scheda per le segnalazioni e dell'indirizzo mail a cui inoltrarle.
DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE DEL SEGNALENTE	⇒	In nessun caso possono essere presi provvedimenti che interessino il dipendente segnalante se non esclusivamente con la finalità di tutela dello stesso. Qualora si rendano necessarie specifiche misure di tutela, provvederà una specifica Commissione ristretta composta da RPCT e da 2 dirigenti estratti a sorte fra tutti i dirigenti. I membri della Commissione hanno l'obbligo della riservatezza e, sentito il segnalante, hanno l'obbligo di motivare rigorosamente la scelta delle misure con verbale riservato da esibire esclusivamente all'interessato.
DIRITTO D'ACCESSO	⇒	La segnalazione non può essere oggetto di accesso né di estrazione di copie da parte dei richiedenti, rientrando nei casi di esclusione di cui all'art. 241 lett. a) L. 241/90 salvo i casi di tutela del diritto alla difesa
TERMINE	⇒	Decorrenza immediata.

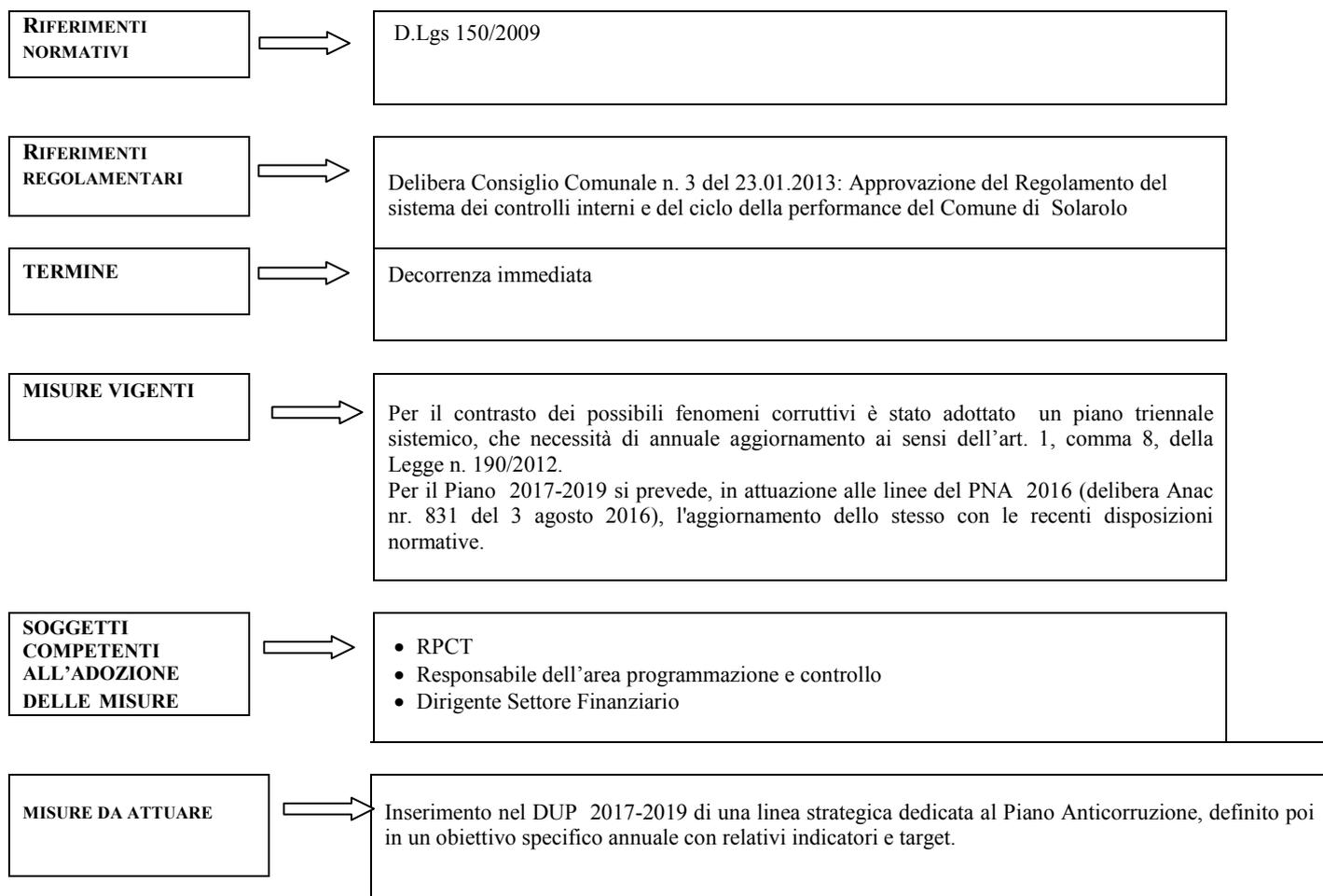
FORMAZIONE DEL PERSONALE

RIFERIMENTI NORMATIVI	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • L. 190/2012 Art. 1 comma 5, lett. b), comma 8, comma 10 lett. c) comma 11 • D.Lgs. 33/2013 • Artt. 7 e 7 bis del D.Lgs. 165/2001; • Direttiva Frattini 13.12.2001; • Art. 23 CCNL del 2009
RIFERIMENTI REGOLAMENTARI	⇒	Delibera della Giunta dell'URF n. 73 del 09.05.2016 che approva il Piano Formativo per l'anno 2016 degli Enti dell'Unione della Romagna Faentina, è in corso di predisposizione il Piano formazione 2017
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • RPCT • Dirigente servizio personale URF
MISURE ATTUATE	⇒	In particolare nel corso del 2016 sono stati attivati corsi di formazione in materia di contratti dlgs 50/2016, contestualmente alla legge 190/2012 oltre alle iniziative già programmate
MISURE DA ATTUARE	⇒	
TERMINE	⇒	Decorrenza immediata. Il piano formativo 2017 attiverà processi formativi sulla legge 190/2012.

CONTROLLO INTERNO SUGLI ATTI

RIFERIMENTI NORMATIVI	⇒	147-bis, commi 2-3 del D.Lgs. 267/2000, come modificato dal comma 1, lett. d), della L. 213/2012
RIFERIMENTI REGOLAMENTARI	⇒	Regolamento del sistema dei controlli interni e del ciclo della performance.
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • RPCT • Responsabili /Dirigenti
MISURE ATTUATE	⇒	<p>Il controllo viene svolto semestralmente, tramite selezione casuale a campione (sorteggio) sulle seguenti tipologie di atto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • determinazioni dirigenziali; • contratti; • altri atti previsti dalla metodologia vigente presso l'ente. <p>Per ciascuna tipologia di atto è esaminata una percentuale di atti pari al 3% del numero complessivo di atti del semestre precedente.</p> <p>Degli esiti dei controlli viene inviato un verbale a tutti i Responsabili per il riscontro da parte degli stessi, ai fini dell'audit previsto dalla normativa vigente</p>
MISURE DA ATTUARE	⇒	Attuazione delle relative disposizioni regolamentari e del metodo di controllo definito.
TERMINE	⇒	Decorrenza immediata

COLLEGAMENTO PIANO DELLA PERFORMANCE



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Ufficio di supporto al RPCT	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Ufficio di supporto al RPCT per la pubblicazione del link	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento dell'informazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per le materie di competenza. Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per le materie di competenza. Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per le materie di competenza. Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	URF - Settore Personale e organizzazione	Responsabile procedimento	Tempestivamente	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili del procedimento nelle materie di competenza Ufficio di supporto al RPCT	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia	Tempestivo
		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	Settore Segreteria	Responsabile di procedimento Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Settore Segreteria	Responsabile di procedimento Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Settore Segreteria previa richiesta agli interessati	Responsabile di procedimento Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	URF - Settore Personale e Organizzazione	Responsabile di procedimento Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	URF - Settore Personale e Organizzazione	Responsabili di procedimento per le materie di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Settore Segreteria previa richiesta agli interessati	Responsabili di procedimento per le materie di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Settore Segreteria previa richiesta agli interessati	Responsabile di procedimento Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Settore Segreteria previa richiesta agli interessati	Responsabile di procedimento Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano]	Settore Segreteria previa richiesta agli interessati	Responsabile di procedimento Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Settore Segreteria previa richiesta agli interessati	Responsabile di procedimento Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano]	Settore Segreteria previa richiesta agli interessati	Responsabile di procedimento Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia	Annuale

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dirigenti/Responsabili competenti per materia Settore Segreteria	Responsabili di procedimento per le materie di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Dirigenti/Responsabili competenti per materia Settore Segreteria	Responsabili di procedimento per le materie di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigenti/Responsabili competenti per materia Settore Segreteria URF - Settore Personale e Organizzazione	Responsabili di procedimento per le materie di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigenti/Responsabili competenti per materia Settore Segreteria URF - Settore Personale e Organizzazione	Responsabili di procedimento per le materie di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Dirigenti/Responsabili competenti per materia Settore Segreteria	Responsabili di procedimento per le materie di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigenti/Responsabili competenti per materia Settore Segreteria	Responsabili di procedimento per le materie di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dirigenti/Responsabili competenti per materia Settore Segreteria	Responsabili di procedimento per le materie di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigenti/Responsabili competenti per materia Settore Segreteria	Responsabili di procedimento per le materie di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Dirigenti/Responsabili competenti per materia Settore Segreteria	Responsabili di procedimento per le materie di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano]	Dirigenti/Responsabili competenti per materia Settore Segreteria	Responsabili di procedimento per le materie di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia	Annuale

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigenti/Responsabili competenti per materia Settore Segreteria	Responsabili di procedimento per le materie di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Dirigenti / Responsabili competenti per materia Settore Segreteria	Responsabili di procedimento per le materie di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigenti/Responsabili competenti per materia Settore Segreteria URF - Settore Personale e Organizzazione	Responsabili di procedimento per le materie di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigenti/Responsabili competenti per materia Settore Segreteria URF - Settore Personale e Organizzazione	Responsabili di procedimento per le materie di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigenti/Responsabili competenti per materia Settore Segreteria	Responsabili di procedimento per le materie di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia	Nessuno

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
		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	Dirigenti/ Responsabili competenti per materia Settore Segreteria	Responsabili di procedimento per le materie di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano]	Dirigenti/Responsabili competenti per materia Settore Segreteria	Responsabili di procedimento per le materie di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Dirigenti/Responsabili competenti per materia Settore Segreteria	Responsabili di procedimento per le materie di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano]	Dirigenti/Responsabili competenti per materia Settore Segreteria	Responsabili di procedimento per le materie di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).
			Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la			Entro 10 gg. lavorativi dal	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	ANAC	Ufficio di supporto al RPCT	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	URF – Settore Personale e Organizzazione	Responsabile del procedimento Ufficio di supporto al RPCT per creazione link	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	URF – Settore Personale e Organizzazione	Responsabile del procedimento Ufficio di supporto al RPCT per creazione link	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	URF – Settore Personale e Organizzazione	Responsabile del procedimento Ufficio di supporto al RPCT per creazione link	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Dirigenti e responsabili di Servizio URF – Servizio Informatica URF – Servizio Personale e Organizzazione URF - Servizio progettazione edifici	Ufficio di supporto al RPCT	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento dell'informazione da parte degli uffici competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Dirigenti/Responsabili che conferiscano incarichi	Responsabile del procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigenti/Responsabili che conferiscano incarichi	Responsabile del procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Dirigenti/Responsabili che conferiscano incarichi	Responsabile del procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Dirigenti/Responsabili che conferiscano incarichi	Responsabile del procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Dirigenti e responsabili di procedimento che conferiscano incarichi	URF Servizio Personale e Organizzazione (addetto alla trasmissione alla Funzione Pubblica) Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Dirigenti/Responsabili che conferiscano incarichi	Responsabile del procedimento	Tempestivamente	Tempestivo				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Settore Segreteria previa richiesta agli interessati Segretario Generale	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento di link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Settore Segreteria previa richiesta agli interessati Segretario Generale	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento di link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	URF - Servizio Personale e Organizzazione URF - Servizio Contabilità del personale	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento di link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	URF - Servizio Personale e Organizzazione URF - Servizio Contabilità del personale	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento di link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Settore Segreteria previa richiesta agli interessati Segretario Generale	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento di link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Settore Segreteria previa richiesta agli interessati Segretario Generale	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento di link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Settore Segreteria previa richiesta agli interessati	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento di link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano]	Settore Segreteria previa richiesta agli interessati	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento di link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano]	Settore Segreteria previa richiesta agli interessati	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento di link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Settore Segreteria previa richiesta agli interessati	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento di link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Settore Segreteria previa richiesta agli interessati	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento di link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Settore Segreteria previa richiesta agli interessati URF - Servizio Personale e Organizzazione URF - Servizio Contabilità del personale	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento di link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Settore Segreteria previa richiesta agli interessati Dirigenti/Responsabili	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento di link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Settore Segreteria previa richiesta agli interessati Dirigenti/Responsabili	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento di link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	URF - Servizio Personale e Organizzazione URF - Servizio Contabilità del personale	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento di link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	URF - Servizio Personale e Organizzazione URF - Servizio Contabilità del personale	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento di link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Settore Segreteria previa richiesta agli interessati Dirigenti/Responsabili	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento di link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Settore Segreteria previa richiesta agli interessati Dirigenti/Responsabili	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento di link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Settore Segreteria previa richiesta agli interessati	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento di link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano]	Settore Segreteria previa richiesta agli interessati	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento di link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano]	Settore Segreteriaprevia richiesta agli interessati	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento di link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Settore Segreteria previa richiesta agli interessati	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento di link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Settore Segreteria previa richiesta agli interessati	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento di link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Settore Segreteria previa richiesta agli interessati URF - Servizio Personale e Organizzazione URF - Servizio Contabilità del personale	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento di link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		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	Settore Segreteria previa richiesta agli interessati Dirigenti/Responsabili	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento di link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Settore Segreteria previa richiesta agli interessati Dirigenti/Responsabili	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento di link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Nessuno

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	URF - Servizio Personale e Organizzazione URF - Servizio Contabilità del personale	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento di link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Nessuno
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				URF - Servizio Personale e Organizzazione URF - Servizio Contabilità del personale	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento di link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Nessuno	
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Settore Segreteria previa richiesta agli interessati Dirigenti/Responsabili		Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento di link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Nessuno		
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Settore Segreteria previa richiesta agli interessati Dirigenti/Responsabili		Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento di link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Nessuno		
1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano]		Settore Segreteria previa richiesta agli interessati		Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento di link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013						
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982						

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano]	Settore Segreteria previa richiesta agli interessati	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento di link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	ANAC	Ufficio di supporto al RPCT	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Titolari di posizione organizzativa	URF - Servizio Personale e Organizzazione Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	URF - Settore Personale e Organizzazione	Responsabile del procedimento	Tempestivamente	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	URF - Settore Personale e Organizzazione	Responsabile del procedimento	Tempestivamente	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	URF - Settore Personale e Organizzazione	Responsabile del procedimento	Tempestivamente	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	URF - Settore Personale e Organizzazione	Responsabile del procedimento	Tempestivamente	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	URF - Settore Personale e Organizzazione	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	URF - Settore Personale e Organizzazione	URF - Settore Personale e Organizzazione -Responsabile procedimento trasmissione dati alla Funzione Pubblica Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte dei singoli dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	URF - Settore Personale e Organizzazione	Ufficio di supporto al RPCT	Tempestivamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)	URF - Settore Personale e Organizzazione	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	URF - Settore Personale e Organizzazione	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per l'inserimento nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento	
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	URF- Settore Finanziario	Responsabile del procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	URF- Settore Finanziario	Responsabile del procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	URF- Settore Finanziario	Responsabile del procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	URF - Settore Personale e Organizzazione	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	URF- Settore Finanziario URF- Servizio personale e organizzazione	Responsabili del procedimento Ufficio di supporto al RPCT	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	URF- Settore Finanziario	Responsabile del procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	URF- Settore Finanziario	Responsabile del procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	URF - Settore Personale e Organizzazione	Responsabile del procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	URF - Settore Personale e Organizzazione	Responsabile del procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	URF- Settore Finanziario URF- Servizio personale e organizzazione	Responsabili del procedimento Ufficio di supporto al RPCT	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi					URF - Settore Personale e Organizzazione	Responsabile del procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	URF - Settore Personale e Organizzazione	Responsabile del procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:					
					1) ragione sociale	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:				
				1) ragione sociale	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 2, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Dirigenti/ Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n.	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
		175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Dirigenti/ Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigenti/ Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Dirigenti/ Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Dirigenti/ Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				Dirigenti /Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dirigenti/ Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Dirigenti/ Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Ufficio di supporto al RPCT	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Dirigenti /Responsabili competenti per materia	Ufficio di supporto al RPCT	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Ufficio di supporto al RPCT	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Ufficio di supporto al RPCT	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Ufficio di supporto al RPCT	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Ufficio di supporto al RPCT	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Ufficio di supporto al RPCT	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Ufficio di supporto al RPCT	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Ufficio di supporto al RPCT	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Ufficio di supporto al RPCT	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Ufficio di supporto al RPCT	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Ufficio di supporto al RPCT	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Ufficio di supporto al RPCT	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Ufficio di supporto al RPCT	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Dirigenti/ Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per materia di competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento	Tempestivamente	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento	Tempestivamente	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma	Codice Identificativo Gara (CIG)	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento	Tempestivamente	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Dirigenti/ Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento	Tempestivamente	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento	Tempestivamente	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Ufficio di supporto al RPCT	Tempestivamente	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Stazione appaltante	Tempestivamente	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento	Tempestivamente	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Stazione appaltante	Tempestivamente	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Stazione appaltante	Tempestivamente	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)		Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Stazione appaltante	Tempestivamente	Tempestivo	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento	Tempestivamente	Tempestivo	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)		Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento	Tempestivamente	Tempestivo	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Stazione appaltante	Tempestivamente	Tempestivo	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Stazione appaltante	Tempestivamente	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento	Tempestivamente	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Dirigenti /Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento	Tempestivamente	Tempestivo
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	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Dirigenti /Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Dirigenti/ Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento	
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Dirigenti /Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento	Tempestivamente	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	URF-Settore Finanziario	Responsabile procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	URF-Settore Finanziario	Responsabile procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	URF-Settore Finanziario	Responsabile procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	URF-Settore Finanziario	Responsabile procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	URF-Settore Finanziario	Responsabile procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Settore Patrimonio	Responsabile procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Settore Patrimonio	Responsabile procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Ufficio di supporto al RPCT	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. e), d.lgs. n. 150/2009)	URF-Settore Finanziario	Responsabile procedimento	Tempestivamente	Tempestivo
				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)	URF- Settore Finanziario	Responsabile procedimento	Tempestivamente	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	URF- Settore Finanziario URF- Servizio personale e organizzazione Segretario Generale	Responsabili del procedimento Ufficio di supporto al RPCT	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	URF-Settore Finanziario	Responsabile procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	URF-Settore Finanziario	Responsabile procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili di procedimento per competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Settore Segreteria	Responsabile di procedimento Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Settore Segreteria	Responsabile di procedimento Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Settore Segreteria	Responsabili di procedimento Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	URF-Settore Finanziario	Responsabile procedimento	Tempestivamente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Dirigenti competenti per materia	Responsabili di procedimento per competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	URF- Settore Finanziario	Responsabile procedimento	Tempestivamente	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
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, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	URF- Settore Finanziario	Responsabile procedimento	Tempestivamente	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	URF- Settore Finanziario	Responsabile procedimento	Tempestivamente	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	URF- Settore Finanziario	Responsabile procedimento	Tempestivamente	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	URF- Settore Finanziario	Responsabile procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	URF - Settore LL.PP	Responsabili procedimento Ufficio di supporto al RPCT per creazione link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dalla segnalazione del link	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Responsabili procedimento		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	URF - Settore LL.PP	Ufficio di supporto al RPCT per creazione link e nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dalla segnalazione del link	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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	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	URF-Settore Territorio	Responsabili procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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	URF-Settore Territorio	Responsabili procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	URF - Settore Lavori Pubblici/ URF-Settore Territorio/ URF - Settore Sviluppo Economico/ URF - Settore Polizia Municipale	Responsabili procedimento Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	URF - Settore Lavori Pubblici/ URF-Settore Territorio/ URF - Settore Sviluppo Economico/ URF - Settore Polizia Municipale	Responsabili procedimento per competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	URF - Settore Lavori Pubblici/ URF-Settore Territorio/ URF - Settore Sviluppo Economico/ URF - Settore Polizia Municipale	Responsabili procedimento per competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, 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	URF - Settore Lavori Pubblici/ URF-Settore Territorio/ URF - Settore Sviluppo Economico/ URF - Settore Polizia Municipale	Responsabili procedimento per competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	URF - Settore Lavori Pubblici/ URF-Settore Territorio/ URF - Settore Sviluppo Economico/ URF - Settore Polizia Municipale	Responsabili procedimento per competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	URF - Settore Lavori Pubblici/ URF-Settore Territorio/ URF - Settore Sviluppo Economico/ URF - Settore Polizia Municipale	Responsabili procedimento per competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	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	URF - Settore Lavori Pubblici/ URF-Settore Territorio/ URF - Settore Sviluppo Economico/ URF - Settore Polizia Municipale	Responsabili procedimento per competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	URF - Settore Lavori Pubblici/ URF-Settore Territorio/ URF - Settore Sviluppo Economico/ URF - Settore Polizia Municipale	Responsabili procedimento per competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	URF - Settore LL.PP	Responsabile procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	URF - Settore LL.PP	Responsabile procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	URF - Settore LL.PP	Responsabile procedimento	Tempestivamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Ufficio di supporto al RPCT	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Ufficio di supporto al RPCT	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Ufficio di supporto al RPCT	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
	Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Ufficio di supporto al RPCT	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Ufficio di supporto al RPCT	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Ufficio di supporto al RPCT	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Ufficio di supporto al RPCT	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Ufficio di supporto al RPCT	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Ufficio di supporto al RPCT	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Semestrale
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Dirigenti/Responsabili competenti per materia	Responsabili procedimento per competenza Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Soggetto detentore del dato	Responsabile della pubblicazione sul web (*)	Tempistica di pubblicazione (**)	Aggiornamento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	URF - Settore Finanziario URF - Servizio informatica	Responsabili procedimento Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	URF - Settore Demografico, Relazioni con il pubblico e Innovazione tecnologica	Responsabile procedimento	Tempestivamente	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 2 commi 594 e seguenti Legge 24/12/2007 (Legge Finanziaria 2008)	Piano triennale di razionalizzazione delle spese	Piano triennale di razionalizzazione delle spese	Settore Segreteria	Responsabile procedimento	Tempestivamente	Annuale
		Art 24 comma 3 bis del D.L. 90/2014 convertito dalla L. 114/2014	Piano di informatizzazione	Piano di informatizzazione	URF – Settore Demografico, Relazioni con il pubblico e Innovazione tecnologica – Servizio Informatica	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT nel caso in cui il servizio competente non abbia le abilitazioni necessarie	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	A seguito dell'adozione di modifiche/revisioni
		Non vi è riferimento normativo	Progetti europei (link alla pagina presente sul sito)	Progetti europei (link alla pagina presente sul sito)	URF – Ufficio Politiche europee	Responsabile procedimento Ufficio di supporto al RPCT per creazione link	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	Tempestivo

Legenda

URF - Unione della Romagna Faentina - le informazioni prodotte dai servizi conferiti all'Unione verranno pubblicate sul sito di questa al quale si rimanda, fatta eccezione per i provvedimenti amministrativi approvati dagli organi del Comune di Solarolo. La finalità è la non duplicazione dei dati, si opererà conseguentemente con adeguati link. (*) (**) In caso di pubblicazione contestuale al caricamento nella procedura di gestione degli atti, occorre attivare la specifica opzione al momento della sottoscrizione dell'atto.

Sarà cura del Dirigente del Settore o dipendente da lui designato verificarne l'avvenuta e regolare pubblicazione.

Nel caso in cui la procedura non sia andata a buon fine, è cura del Settore provvedere alla pubblicazione dei propri atti.

PROCEDURA PER ADOZIONE, MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Adozione:

- Predisposizione del Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte del RPCT;
- Pesatura del rischio con i Responsabili competenti;
- Consultazione dell'OIV.;
- Approvazione da parte della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno per il triennio in corso e a scorrimento;
- Strategie di comunicazione dei contenuti: pubblicazione nel sito Internet del Comune del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31.01.2017.

Monitoraggio:

- Relazione annuale dell'RPC entro il 15 dicembre di ogni anno (per l'anno 2016 entro il 16.01.2017), previa acquisizione dati dai Referenti per i settori di competenza e dai responsabili delle singole misure di cui alle allegate tavole: ogni Responsabile riferisce al RPCT il numero delle segnalazioni, il numero dei procedimenti avviati, il numero dei procedimenti archiviati, numero e tipologia sanzioni applicate;

Aggiornamento del Piano:

- Su proposta del RPCT si procederà all'approvazione da parte della Giunta Comunale dell'aggiornamento del Piano sulla base delle risultanze della relazione annuale e di eventuali segnalazioni.