



# **PROVINCIA DI BENEVENTO**

**Piano Triennale Integrato  
di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza  
(PTPCT)  
Anni 2018-2020**

Proposta a cura  
del Segretario Generale  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

*Francesco Mondello*

<b>INDICE</b>	
Introduzione .....	pag. 3
Prefazione .....	pag. 4
<b>SEZIONE ANTICORRUZIONE</b>	
Quadro normativo di riferimento .....	
Fonte normativa internazionale .....	pag. 5
Fonte normativa italiana .....	pag. 5
Analisi del Contesto .....	pag. 6
Contesto Esterno .....	pag. 6
Contesto Interno .....	pag. 7
Soggetti coinvolti in materia di anticorruzione	
Organo indirizzo politico .....	pag. 9
Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza .....	pag. 9
Dirigenti/titolari di P.O. ....	pag. 9
OIV .....	pag. 9
Dipendenti e collaboratori .....	pag. 10
Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) .....	pag. 10
Elementi essenziali del piano di corruzione .....	pag. 10
Gestione del rischio .....	pag. 10
Altre misure finalizzate alla prevenzione della corruzione	
Protocollo di legalità .....	pag. 15
Flusso informativo verso il responsabile della prevenzione della corruzione .....	pag. 16
Azioni per reprimere il rischio di conflitto di interesse .....	pag. 17
Controllo sugli atti .....	pag. 18
Il Tesoriere e gli Agenti contabili .....	pag. 18
Società Partecipate .....	pag. 18
Codice di comportamento .....	pag. 18
Rotazione del personale .....	pag. 19
Pantouflage (svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro) .....	pag. 20
Integrazione del piano nel ciclo della performance .....	pag. 20
Formazione dipendenti .....	pag. 20
Monitoraggio attività .....	pag. 21
Disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi in attuazione dell' art. 53 del D.Lgs.165/01 .....	pag. 22
Applicazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità .....	pag. 22
Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici .....	pag. 23
Assolvimento degli obblighi di pubblicazione delle informazioni relative alle Procedure di affidamenti di lavori, forniture e Servizi di cui all'art. 1, comma 32, legge 190/2012 .....	pag. 24
Avocazione potere sostitutivo .....	pag. 25
<b>SEZIONE TRASPARENZA</b>	
Introduzione .....	pag. 27
Premessa .....	pag. 27
Il contesto normativo .....	pag. 27
Soggetti Attuatori Istituzionali	
Organo di indirizzo politico-amministrativo .....	pag. 28
Il responsabile della trasparenza .....	pag. 28
Il ruolo dei dirigenti/responsabili di servizio .....	pag. 29
Il ruolo dell'OIV .....	pag. 29
Altri soggetti .....	pag. 29
Quadro degli strumenti esistenti .....	pag. 29
Il ruolo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni (A.N.A.C.) .....	
Le caratteristiche delle informazioni .....	pag. 30
Accesso civico .....	pag. 30
La misurazione e valutazione della performance .....	pag. 31
Pubblicità e trasparenza della situazione patrimoniale e reddituale dei Componenti degli organi di indirizzo politico .....	pag. 31
Società Partecipate .....	pag. 31
Il programma .....	pag. 32
Le sanzioni .....	pag. 32
Allegati	

**LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE**

<b>ANAC</b> Autorità nazionale anticorruzione	<b>PNA</b> Piano Nazionale Anticorruzione
<b>PTPCT</b> Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza	<b>PTTI</b> Piano Triennale Trasparenza ed Integrità
<b>PTPC</b> Piano Triennale Prevenzione Corruzione	<b>PEG</b> Piano Esecutivo di gestione
<b>RPC</b> Responsabile della prevenzione della corruzione	<b>RPCT</b> Responsabile trasparenza e prevenzione corruzione
<b>OIV</b> Organismo Indipendente di Valutazione	<b>RASA</b> Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante



**Il Responsabile  
della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

## **INTRODUZIONE**

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione", la cui attuazione, unitamente al Piano Nazionale Anticorruzione, costituisce l'occasione per introdurre nella pubblica amministrazione pratiche per contrastare fenomeni di corruzione e di illegalità attraverso misure preventive, in conformità alle migliori prassi internazionali.

Infatti tale legge costituisce un assolvimento agli obblighi internazionali che discendono dalla Convenzione dell'O.N.U. contro la corruzione del 31 ottobre 2003 (Convenzione di Merida), ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116, e dalla Convenzione penale sulla corruzione del Consiglio d'Europa del 27 gennaio 1999 (Convenzione di Strasburgo), approvata dall'Italia con legge 28 giugno 2012, n. 110.

Alla legge 190/2012 ed in stretto collegamento con la stessa, ha fatto seguito il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come modificata dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, che ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC.

Con i citati provvedimenti normativi il legislatore ha imposto alle amministrazioni pubbliche l'adozione di un Piano triennale per la Trasparenza e l'integrità, diretto ad assicurare l'accesso alle informazioni relative all'attività svolta dall'amministrazione, ad incrementare il controllo sociale e a concorrere alla realizzazione di una "amministrazione aperta", garante di un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità. Inoltre il Piano assume un valore programmatico dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra le principali novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel piano triennale della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016, nonché la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle PP.AA. unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione.

Occorre tuttavia precisare che la legge n. 190/2012 e s.m.i. non prevede alcuna definizione del termine "corruzione", la cui nozione è data per presupposta. La Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica amplia il concetto di corruzione ai fini dell'ambito di applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 chiarendo che esso deve essere inteso in senso lato, *"come 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 quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319, 319 bis 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"*.

La corruzione, e più in generale il cattivo funzionamento dell'amministrazione (c.d. *maladministration*), hanno un costo per la collettività, non solo diretto, ma anche indiretto, collegato ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali della Costituzione (uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini).

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece eventuali comportamenti di tipo preventivo. La legge, pertanto, mira a scongiurare, attraverso una serie di azioni preventive, anche il semplice atteggiamento corruttivo, ossia quel comportamento che si traduce in una disorganizzazione amministrativa o in malfunzionamento dei procedimenti e che trovano la loro origine nell'intento di favorire qualcuno.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare ai sensi dell'articolo 1, comma 5, lett. a) della legge n. 190 del 2012 e s.m.i., rappresenta lo strumento attraverso il quale devono essere individuate le tipologie e le fasi procedurali nelle quali si annida maggiormente il rischio di fenomeni corruttivi e gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo.

Si rende, pertanto, necessario analizzare periodicamente il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del piano, al fine di assicurare la costante adeguatezza e il miglioramento continuo nel tempo dei presidi anticorruzione.

Da segnalare infine la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale del 14 dicembre 2017 della Legge n. 179 del 30/11/2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".





## PREFAZIONE

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è un documento di natura programmatica di breve (un anno) e di medio periodo (tre anni), in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 e s.m.i., deve essere aggiornato almeno una volta all'anno e deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio. Pertanto, la legge implicitamente chiede all'Amministrazione di effettuare almeno una revisione annuale del documento in essere, e comunque ogni qualvolta si renda necessario, tenuto conto dei seguenti fattori:

- modifiche e/o integrazioni della disciplina normativa in materia di anticorruzione;
- modifiche e/o integrazioni dell'assetto organizzativo dell'Ente;
- l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione.

Esso costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Segretario Generale, ove a detti scopi nominato e deve essere coordinato con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il Piano della Performance.

I PTPCT, devono essere pubblicati esclusivamente sui siti istituzionali delle amministrazioni e degli enti, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti", "Corruzione", in una logica di semplificazione degli oneri e, pertanto, non devono essere trasmessi né all'ANAC, né al Dipartimento della Funzione Pubblica. Inoltre, al fine di consentire il monitoraggio da parte dell'ANAC, le amministrazioni e gli enti mantengono sul sito tutti i PTPC adottati, quindi anche quelli riferiti alle annualità precedenti all'ultima (delibera n. 12 dell'ANAC del 28 ottobre 2015).

La Provincia di Benevento, nella consapevolezza che è meglio prevenire, con deliberazione del Commissario Straordinario n. 11 del 21 gennaio 2014, ha approvato il primo **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2014-2016**, quale punto di partenza per l'approfondimento dell'analisi dei rischi all'interno dell'Ente. Con successive deliberazioni n. 16 del 29.01.2015, n. 15 del 26.01.2016 e n. 29 del 31.01.2017, il Presidente della Provincia procedeva poi all'aggiornamento del suddetto piano valido, rispettivamente, per gli anni **2015-2017, 2016-2018 e 2017-2019**.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Affinché possa essere raggiunto tale obiettivo è essenziale rafforzare la Garanzia del controllo, con la collaborazione di tutta la struttura operativa dell'Ente.

Allo scopo è essenziale che il management dell'Ente metta a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti, siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano. Quest'ultimo sarà interpretato come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati dall'art. 97 della Costituzione "..... ***I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari. ....***"

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei Dirigenti che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nei successivi paragrafi.

A tale scopo, per una diffusa partecipazione e condivisione del Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione, con avviso prot. 0048758 del 14.12.2017, pubblicato dal 14/12/2017 al 05/01/2018 sia all'albo pretorio che nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Ente, si è fatto carico di coinvolgere nel percorso di aggiornamento del PTPCT anche la cittadinanza, le parti sociali, le associazioni di categoria, i sindacati, al fine di migliorare le misure di prevenzione della corruzione.

Nel termine di scadenza previsto dall'avviso non è pervenuta alcuna proposta o suggerimento da parte dei soggetti interessati.

L'aggiornamento del Piano per gli anni 2018-2020 segue le tracce delle determinazioni A.N.A.C. n. 831 del 3 agosto 2016 ad oggetto "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016", nonché della delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 ad oggetto "Approvazione definitiva dell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione" e considera le novità introdotte in materia di appalti dal D.Lgs. 50/2016 ed in materia di società partecipate dal D.Lgs. 175/2016.

Tendenzialmente l'aggiornamento mantiene una forte continuità con il Piano originario, in un flusso di progressiva attuazione delle misure.

Il Piano, in applicazione del D.Lgs. 97/2016, è strutturato in due sezioni:

- > **Sezione relativa alla prevenzione della corruzione;**
- > **Sezione relativa alla trasparenza.**



## SEZIONE - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE -

### QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

#### FONTE NORMATIVA INTERNAZIONALE:

Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116.

Articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, stipulata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con legge 28 giugno 2012, n.110.

Tale Convenzione (ratificata con la L. 110/2012) impegna gli Stati a prevedere l'incriminazione per fatti di corruzione attiva e passiva, tanto di funzionari nazionali, quanto stranieri; nello specifico di corruzione attiva e passiva nel settore privato, del cosiddetto traffico di influenze, in materia di anticiclaggio.

La seconda ratifica riguarda la Convenzione civile sulla corruzione di Strasburgo del 1999 (legge 28 giugno 2012, n. 112) ed è diretta, in particolare, ad assicurare che negli Stati che la ratificano siano garantiti rimedi giuridici efficaci in favore delle persone che hanno subito un danno risultante da un atto di corruzione.

Tale provvedimento di ratifica hanno mosso l'intervento legislativo nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, puntando a uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali, affidato al disegno di legge "anticorruzione" (ora Legge 6 novembre 2012, n.190).

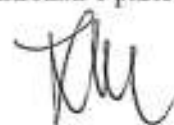
Le misure introdotte dalla legge n. 190 del 2012 mirano ad assicurare una maggiore efficienza dell'amministrazione, a favorire il contenimento e l'impiego in modo efficace della spesa pubblica, nonché ad apportare un miglioramento delle condizioni di mercato per la concorrenza. L'approvazione della legge ha rappresentato per l'Italia un'occasione, non più procrastinabile, di allinearsi alle migliori prassi internazionali.

#### FONTE NORMATIVA ITALIANA:

- Legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed il successivo decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114.
- D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità";
- D.lgs 8 aprile 2013 n. 39 " disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico";
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, incandidabilità e divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi.
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, ad oggetto «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».
- Legge n. 179 del 30/11/2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Ulteriori e rilevanti disposizioni attuative della normativa sopra richiamata sono:

- l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- la delibera CIVIT 11 settembre 2013, n. 72 "Approvazione del Piano nazionale anticorruzione";
- la delibera CIVIT 24 ottobre 2013, n. 75 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni";
- l'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90;
- le determinazioni ANAC:
  - ✓ n. 6 del 28/04/2015 - "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)"
  - ✓ n. 8 del 17/06/2015, recante "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"





- ✓ n. 12 del 28/10/2015 recante "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- ✓ n. 831 del 3/08/2016 ad oggetto "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".
- ✓ n. 1309 del 28/12/2016 ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013";
- ✓ n. 1310 del 28/12/2016 recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016";
- ✓ n. 1208 del 22/11/2017 recante "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione".

### ANALISI DEL CONTESTO

L'ANAC. (determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015) afferma che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche, criminologiche e culturali del territorio (contesto esterno), o per via delle caratteristiche organizzative interne (contesto interno). Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un piano anticorruzione contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace. L'ANAC suggerisce che per gli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possano avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

### CONTESTO ESTERNO:

La conoscenza di quanto accade nel proprio territorio è determinante per indirizzare al meglio le politiche di prevenzione nella lotta contro la corruzione. Capire come si configurino i comportamenti criminali delle organizzazioni mafiose nel tentativo di infiltrarsi nell'economia legale del territorio e comprenderne i meccanismi è fondamentale per adottare idonee politiche di prevenzione alla lotta alla corruzione.

La Provincia di Benevento amministra un territorio di 2.070,60 kmq. I Comuni dell'area sono 78. L'estensione territoriale e la sua conformazione morfologica non agevolano i collegamenti – sono da gestire strade Provinciali per Km 1.180,44 e Statali per circa Km. 130. La popolazione risulta, alla data dell'ultimo censimento, di 284.900 abitanti.

La Provincia di Benevento, rispetto alle 107 Province d'Italia è, dal punto di vista demografico, al 76° posto; i 5 Comuni più popolosi sono: Benevento, Montesarchio, Sant'Agata de' Goti, San Giorgio del Sannio e Airola; è al 70° posto per età media, che nel 2016 si attesta a 44,4 anni; è al 52° posto per indice di Vecchiaia; è al 74° posto per % di residenti con meno di 15 anni; è al 67° posto per % di residenti con più di 64 anni; al 61° posto per tasso di Natalità 7,4‰ [(Nati/Popolazione media) \* 1.000]; al 32° posto per tasso di Mortalità 11,5‰ [(Morti/Popolazione media) \* 1.000]; in 61° posizione per tasso Migratorio 0,4‰ [(Saldo Migratorio/Popolazione media) \* 1.000]; al 72° posto per tasso di Crescita -3,7‰ [Tasso di Natalità - Tasso di Mortalità + Tasso Migratorio]; è al 12° posto per numero di componenti medi della famiglia; è al 65° posto per % di Celibi/Nubili; è al 101° posto per % di Divorziati/e; è al 32° posto per % di Vedovi/e; al 98° posto per % di stranieri sul totale della popolazione; all'72° posto per tasso di Crescita stranieri 148,4‰ (Tasso di Natalità Stranieri - Tasso di Mortalità Stranieri + Tasso Migratorio Stranieri) (Elaborazioni Urbistat su dati ISTAT).

Nella relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2015, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, è stato evidenziato che la provincia beneventana rimane caratterizzata dall'operatività di gruppi criminali riconducibili in larga misura ai clan camorristici "Sparandeo", operante nel capoluogo, e "Pagnozzi", attivo nella Valle Caudina. Entrambi i clan mantengono la supremazia nel controllo del traffico di stupefacenti e nel settore delle estorsioni, sebbene indeboliti da un'incisiva azione di contrasto condotta dalle Forze di polizia. I comuni di Montesarchio, Bonea, Bucciano, Castelpoto, Campoli del Monte Taburno, Tocco Caudio e Cautano risentono dell'influenza del clan "Iadanza-Panella", contiguo ai gruppi "Sparandeo" e "Saturnino-Bisesto" della Valle Telesina nonché al clan "Pagnozzi" operante in San Martino di Valle Caudina (AV). Nella zona di Sant'Agata dei Goti, Cerreto Sannita, Limatola, Dugenta, Durazzano e Moiano sono operativi - in regime di alleanza - i gruppi malavitosi "Saturnino", "Razzano" e "Bisesto". Nei comuni di Foglianise, Vitulano, Casalduni, Torrecuso, Paupisi e Ponte oltre che nell'area occidentale del capoluogo provinciale sono attivi i clan "Lombardi" e "Ciotta" (interessato allo smaltimento di rifiuti). Altri clan presenti sul territorio sono: - il gruppo "Spina", dedito principalmente all'usura ed al traffico di stupefacenti, recentemente colpito da attività repressive condotte nei confronti degli affiliati; - il clan "Nizza" (vicino agli "Sparandeo"), particolarmente attivo nel settore dell'usura ed in quello delle estorsioni oltre che nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti; - il gruppo "Taddeo", operante nel settore dell'usura; - il gruppo "Piscopo", attivo nel racket delle estorsioni e nel traffico di sostanze stupefacenti; - il clan "Esposito" ("Solopachesi"), presente nella



Valle Telesina (Telese, Cerreto Sannita, Solopaca, Frasso Telesino, e Melizzano); – il clan “Brillante-Tamburello”, attivo nel Fortore e Montefalcone di Valfortore e dedito al traffico internazionale di droga; – i gruppi “Saturnino-Razzano-Bisesto” di Sant’Agata dei Goti (BN) e “Iadanza Panella” vicino ai Pagnozzi. Sebbene siano attentamente monitorati tutti i segnali di infiltrazione di esponenti criminali del napoletano e del casertano, nel settore dell’edilizia e dei pubblici appalti, con riferimento alla penetrazione mafiosa nell’economia locale, si registrano investimenti industriali da parte di soggetti provenienti dalle suddette aree territoriali che, spesso, una volta ottenuti i fondi pubblici, non ultimano i progetti.

Nel territorio di Benevento non si rileva la presenza stanziale di sodalizi stranieri, né sono emersi, dall’esperienza investigativa, collegamenti con organizzazioni operanti all’estero. Tuttavia è da segnalare la commissione di diverse rapine in villa, soprattutto nella valle Caudina e Telesina, ai confini con il territorio casertano, compiute da soggetti provenienti dall’Est Europa. La criminalità predatoria, prevalentemente ad opera di soggetti itineranti provenienti da altre province campane o di etnia straniera, si è manifestata in misura più marcata nelle aree vicine a Napoli e Caserta. Anche la provincia di Benevento è interessata dal fenomeno dell’illecito smaltimento di rifiuti.



### CONTESTO INTERNO:

La Provincia di Benevento ha sede nel comune capoluogo presso la Rocca dei Rettori Pontifici, sede storica dell’Ente, nonché nelle sedi dei suoi uffici secondo l’articolazione organizzativa riportata e aggiornata sul sito istituzionale dell’ente.

Le analisi e le considerazioni relative al contesto interno tengono in fondamentale considerazione le conseguenze derivanti dal processo di riordino delle Province a seguito dell’entrata in vigore della legge 7 aprile 2014, n. 56, recante “Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni”, che alla luce degli esiti della consultazione referendaria del 4 dicembre 2016, sicuramente dovrà essere rivista. L’analisi del contesto, allo stato, è necessariamente riferito alle misure di prevenzione della corruzione delle funzioni fondamentali individuate ai commi da 85 ad 88 della legge n. 56/2014 e precisamente:

- a) pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell’ambiente, per gli aspetti di competenza;
- b) pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente;
- c) programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;
- d) raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico - amministrativa agli enti locali;
- e) gestione dell’edilizia scolastica;
- f) controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale;
- g) cura dello sviluppo strategico del territorio e gestione di servizi in forma associata in base alle specificità del territorio medesimo;
- h) cura delle relazioni istituzionali con province, province autonome, regioni, regioni a Statuto speciale ed enti territoriali di altri Stati, con esse confinanti e il cui territorio abbia caratteristiche montane, anche stipulando accordi e convenzioni con gli enti predetti;



- i) fornisce assistenza tecnica-amministrativa agli enti locali, presta servizi e promuove attività a favore dei Comuni, singoli e associati, d'intesa con questi. In particolare, può esercitare funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive.

A queste funzioni si aggiunge la materia riconducibili alla funzione non fondamentale "biblioteca, musei e pinacoteche", assegnata dalla Regione Campania con Legge n. 14 del 09.11.2015 e mantenuta in capo alle Province, oltre che la materia riconducibile al mercato del lavoro, alla forestazione e protezione civile escluse dal riordino.

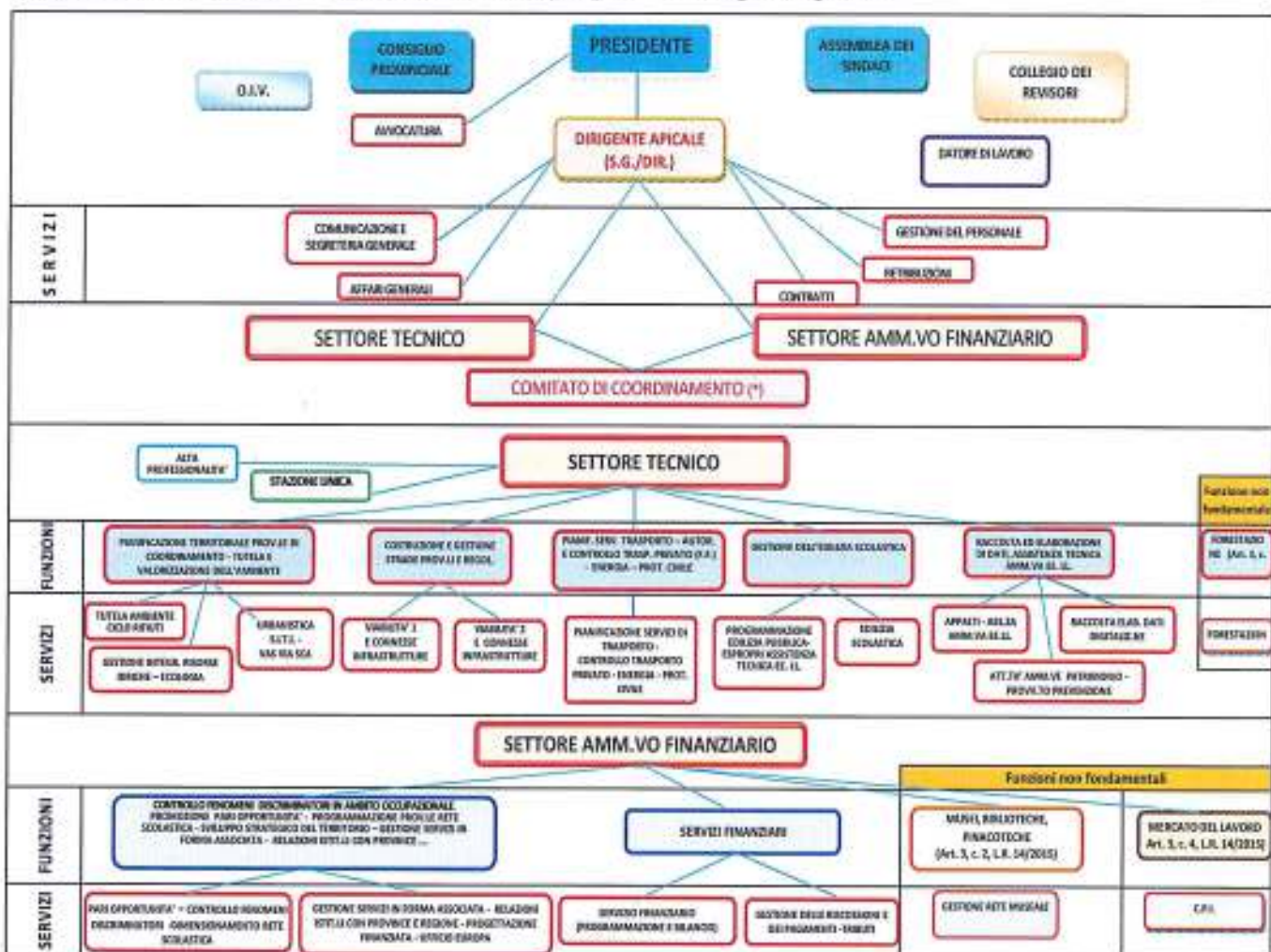
La struttura organizzativa dell'Ente è stata ridefinita, tuttavia, non sulla base delle effettive esigenze dell'Ente e delle effettive funzioni svolte ma sulla base delle disposizioni dettate dalla L. 190/2014, che ha ridotto la dotazione organica dell'Ente in misura almeno pari al 50% della spesa del personale di ruolo alla data di entrata in vigore della legge 7 aprile 2014, n. 56 (8 aprile 2014).

La perdita di numerose unità di personale ha comportato seri problemi in ordine allo svolgimento e mantenimento dei servizi in generale ed in particolare di quelli relativi alle funzioni fondamentali (edilizia scolastica, rete stradale provinciale)

Con deliberazione n. 108 del 22/07/2016 del Presidente, così come modificata dalla successiva delibera presidenziale n. 160 del 10/10/2016, è stata ridotta la macrostruttura dell'Ente da sette a due Settori, che sono privi di dirigente titolari. Il Presidente dell'Ente, atteso il divieto di procedere ad assunzioni di dirigenti e di conferimento incarichi ex art. 110 TUEL, sancito dall'art.1 comma 420, lett. c), della Legge n. 190 del 2014, con proprio decreto n. 44 del 22.12.2016, per rispondere alle esigenze organizzative/gestionali e assicurare il migliore funzionamento dell'Ente, conferiva le funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale dell'Ente.

Ciò premesso la struttura organizzativa, articolata in Settori e Servizi, ha continuato a svolgere sia le funzioni fondamentali sia le funzioni non fondamentali e sotto il profilo gestionale, nell'anno 2017, attesa l'assenza di dirigenti in pianta organica, la responsabilità delle attività è stata attribuita ai 20 incaricati di posizione organizzativa (di cui 1 alta professionalità), mediante l'assegnazione di una delega di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'art. 17, comma 1bis, del D.Lgs. 165/2001.

L'organizzazione dell'ente è rappresentata nell'organigramma di seguito riportato:





## SOGGETTI COINVOLTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

### ORGANO D'INDIRIZZO POLITICO

Gli Organi politici e di amministrazione, chiamati dalla legge 190/2012 a dare il proprio contributo, sono depositari delle seguenti competenze:

- a) **individuano** il responsabile della prevenzione della corruzione (negli Enti Locali di norma è individuato nel Segretario Generale, salvo diversa e motivata determinazione);
- b) su proposta del responsabile, **adottano** il piano triennale di prevenzione della corruzione;
- c) **adotta** modifiche organizzative necessarie per rafforzare il ruolo del RPCT e assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

### RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT)

Il Responsabile, individuato dall'Organo politico, nei termini previsti dalla legge 190/2012:

- a) **propone** all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano;
- b) **cura** la pubblicazione del Piano sul sito internet della Provincia;
- c) **definisce** procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- d) **verifica** l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) **verifica** d'intesa con il dirigente competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- f) **individua**, anche previa proposta dei dirigenti di settore/responsabili di servizio, il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 della Legge 190/2012;
- g) **pubblica** sul sito web della P.A. una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro la data stabilita dall'ANAC, da trasmettere all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione;
- h) **riferisce** sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno;
- i) **vigila** sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- j) **cura** che siano rispettate le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, ai sensi del D.lgs 39/2013;
- k) **sollecita** l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (RASA);
- l) **segnala** all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

### I DIRIGENTI/TITOLARI POSIZIONE ORGANIZZATIVA per l'area di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- b) **vigilano** - ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 - sull'applicazione del Codice di comportamento;
- c) partecipano al processo di gestione del rischio, individuando i rischi e le misure per contrastare gli stessi;
- d) **osservano** le misure di cui al PTPCT, in particolare applicano le misure previste dal Piano anticorruzione/trasparenza e **vigilano** sulla corretta attuazione delle stesse da parte del personale dipendente;
- e) **adottano** misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- f) danno immediata comunicazione se rilevano la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da svolgere;
- g) **collaborano** attivamente per garantire il perseguimento degli obiettivi di Piano, intraprendendo a tal fine le opportune iniziative.
- h) **certificano** la corretta, completa ed aggiornata pubblicazione dei dati di competenza.

### O.I.V.

I compiti del O.I.V. in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sono indicati nel P.N.A./2016, in particolare:

- a) **partecipa** al processo di gestione del rischio;
- b) **svolge** i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 44 D.Lgs 33/2013);
- c) **esprime** parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice di comportamento.





Inoltre P.O.I.V. verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.

#### **DIPENDENTI E COLLABORATORI**

- a) osservano il Codice di Comportamento;
- b) osservano le misure contenute nel Piano;
- c) segnalano i fatti illeciti di cui vengano a conoscenza, secondo le modalità di cui al Codice di comportamento e secondo quanto stabilito con Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. "whistleblower")";
- d) informano il proprio dirigente ove accertino l'assenza o il mancato aggiornamento dei dati nella Sezione "Amministrazione trasparente";
- e) danno immediata comunicazione al proprio dirigente se rilevano la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da svolgere.

#### **RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)**

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) è il dott. Serafino De Bellis.

Il RASA è l'unico soggetto responsabile per l'inserimento e per l'aggiornamento delle informazioni concernenti la SA presente in AUSA, da effettuarsi conformemente a quanto previsto dalla legge, entro il 31 dicembre di ogni anno.

Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati dalla SA e la responsabilità amministrativa e contabile del funzionario incaricato.

#### **ELEMENTI ESSENZIALI DEL PIANO SEZIONE ANTICORRUZIONE**

Sulla base del materiale legislativo e regolamentare ad oggi prodotto, delle linee guida predisposte dal Comitato Interministeriale e del correlato Piano Nazionale per la Prevenzione della Corruzione e dell'esperienza maturata, **il Piano, Sezione per la Prevenzione della Corruzione** della Provincia di Benevento è stato predisposto con i seguenti contenuti minimi:

- individuazione delle attività a maggiore rischio;
- descrizione delle tipologie di controllo e del monitoraggio delle attività in generale e delle attività particolarmente "a rischio";
- verifica della fase di formazione delle decisioni;
- individuazione di metodologie del flusso informativo, dal responsabile di settore verso il responsabile anticorruzione;
- monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- individuazione di metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi (ex L. 35/2012);
- monitoraggio dei procedimenti concernenti rapporti tra l'ente ed i soggetti che ricevono benefici e contributi;
- monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6-bis L.241/90 mod. dalla L.190/2012) anche potenziale, con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;
- introduzione di nuovi obblighi in materia di trasparenza;
- selezione e formazione specifica del personale dell'Ente sia da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA).

#### **GESTIONE DEL RISCHIO**

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di eludere ex ante possibili situazioni che ne compromettano l'integrità.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree, nell'ambito dell'attività dell'intera Provincia, che debbono essere presidiate più di altre, mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree il P.T.P.C.T. identifica le caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso che presuppone la valutazione del rischio, da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nella Provincia.



Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale della Provincia, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale della Provincia.

Per "corruzione" si intende abuso della fiducia pubblica e del potere per l'ottenimento di vantaggi privati.

Per "potere" si intende l'esercizio della funzione affidata al dipendente pubblico;

Per "soggetto" si intende il dipendente pubblico cui è affidata la funzione (burocrate, magistrato, medico, professore, ecc.)

Per "abuso" si intende quando il potere non è esercitato nei termini previsti dalla delega;

Per "vantaggio privato" si intende un beneficio finanziario o di altra natura, non necessariamente personale, ma che può riguardare anche soggetti terzi cui il soggetto è legato in qualche modo (famiglia, amicizia, etc.)

L'individuazione preventiva, tra le attività di competenza dell'Ente, di quelle potenzialmente più esposte al rischio di corruzione, rappresenta il punto centrale per lo sviluppo di un organico piano di prevenzione della corruzione.

Le attività a rischio corruzione individuate direttamente dal legislatore si riferiscono ai procedimenti amministrativi (legge 190/2012, articolo 1, commi 15 e 16) di:

- autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

In questa sede, occorre evidenziare come le attività potenzialmente a rischio relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture e alle procedure concorsuali siano svolte sulla base di una normativa specifica che prevede a monte una serie di adempimenti per garantire la trasparenza e la correttezza delle procedure.

Tenuto conto delle attività già individuate dall'articolo 1 della legge anticorruzione ai commi 15 e 16 sono state analizzate, altresì, le attività realizzate all'interno della Provincia ed esposte al rischio corruzione, anche in relazione ai riscontri pervenuti dai Dirigenti/Responsabili di Struttura; inoltre, applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine, è stato individuato il livello di rischio insito in ogni attività, al fine di graduare corrispondentemente le relative attività di prevenzione o correttive,

Il rischio è stato classificato in 4 categorie (trascurabile, basso, medio e alto) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

La Provincia di Benevento ha individuato la lista che segue, da considerarsi non esaustiva, in quanto potrà essere soggetta a modifica, revisione e aggiornamento sulla base dei dati derivanti dalla verifica del presente Piano.

In relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012 e ad una categoria residuale di Area di rischio, completata la mappatura dei processi, così come previsto dalla determina Anac n.12/2015, per l'anno 2018, si è ritenuto confermare i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e, così come previsto nel PTPCT 2017, si è proceduto al completamento delle tabelle sotto riportate, con l'inserimento delle colonne relative alle indicazioni delle misure di prevenzione del rischio e della tempistica di attuazione.

#### a) Autorizzazioni e concessioni

Settore	Ambito materia	Attività sensibile	Rischio potenziale	Classificazione rischio	Misure di prevenzione	Tempi di attuazione
Tecnico	Autorizzazione alla apertura di accessi lungo le strade provinciali e concessione del suolo pubblico ed autorizzazione alla posa di attraversamenti ed all'uso della sede stradale con concessione di suolo pubblico.	Rilascio atto concessorio.	Rilascio concessione in contrasto con le norme vigenti	BASSO	Definizione dei requisiti	continuativa
Tecnico	Parere ai soli fini identici sul tecnico idrico principale.	Valutazione dei presupposti di legge per il rilascio del parere	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento rilascio del parere	BASSO	Verifica: -presupposti e requisiti - presenza di eventuali contro interessi	continuativa
Tecnico	Autorizzazioni alle emissioni in Atmosfera	Valutazione presupposti di fatto e di diritto per il rilascio dell'atto	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	MEDIO	- assenza di "conflitti di interesse"	
Tecnico	Autorizzazioni in materia energia	Valutazione dei presupposti di fatto e di diritto per il rilascio dell'atto	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	MEDIO	Rilascio dei provvedimenti nel rispetto dell'ordine di ingresso delle istanze pervenute	continuativa
Tecnico	Operazioni di recupero rifiuti: iscrizione nel registro delle imprese che effettuano comunicazione di inizio attività "procedura semplificata" o Volura certificato iscrizione nel registro.	Epletamento della procedura di rilascio dell'autorizzazione alla realizzazione ed alla gestione di	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, iscrizione all'albo senza che sussistano le	MEDIO		continuativa



		impianti dedicati al trattamento dei rifiuti in procedura semplificata	condizioni per errata attività di controllo con procurato vantaggio per il richiedente, oppure errata emanazione del diniego con procurato danno al richiedente			
Tecnico	Rilascio delle certificazioni d'avvenuta bonifica sui siti inquinati	Espletamento della procedura di rilascio del certificato di avvenuta bonifica	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, iscrizione all'albo senza che sussistano le condizioni per errata attività di controllo con procurato vantaggio per il richiedente, oppure errata emanazione del diniego con procurato danno al richiedente	BASSO		continuativa
Tecnico	Rilascio (e rinnovo) dell'autorizzazione allo scarico di acque reflue urbane, industriali, meteoriche di dilavamento e domestiche.	Espletamento della procedura di rilascio dell'autorizzazione allo scarico dei reflui in ambiente.	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa, rilascio di permesso errato/ inesatto/non completo, con procurato vantaggio per richiedente, oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente	BASSO		continuativa
Tecnico	Rilascio della documentazione necessaria alla spedizione transfrontaliera di rifiuti	Espletamento della procedura di rilascio dei modelli per il trasporto transfrontaliero di rifiuti.	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	BASSO		continuativa
Tecnico	Rilascio autorizzazioni, licenze, iscrizioni all'Albo nazionale degli Autotrasportatori ed in materia di trasporti di persone e di cose.	Attività istruttoria di verifica del possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi richiedenti.	Alterazione dei rapporti istruttori per la verifica delle condizioni richieste.	MEDIO	Definizione requisiti	continuativa
Tecnico	Valutazione di Impatto Ambientale (VIA)	Valutazione dei presupposti di fatto e di diritto per il rilascio dell'am	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	MEDIO	Verifica: - presupposti e requisiti - presenza di eventuali contro-interessati	continuativa
Tecnico	Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	Valutazione dei presupposti di fatto e di diritto per il rilascio dell'atto	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	BASSO	- assenza di "conflitti di interesse"	continuativa
Amministrativo Finanziario – C.P.I.	Accreditamento Servizi al Lavoro.	Valutazione idoneità soggetto richiedente all'espletamento dei servizi al lavoro.	Alterazione dei dati oggettivi.	ALTO	Rilascio dei provvedimenti nel rispetto dell'ordine di ingresso delle istanze pervenute	continuativa

### b) Scelta del contraente

Sono ivi inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. n. 50/2106. Per tali attività – svolte da tutte le strutture organizzative dell'Ente - il rischio è classificato come MEDIO/ALTO. A tale proposito per lo svolgimento delle predette attività si cercherà di seguire il modello indicato nell'aggiornamento 2015 al PNA approvato dall'Autorità nazionale Anticorruzione con determinazione n. 12 del 28.10.2015.

Le misure di prevenzione da applicare sono le seguenti:

- 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici;
- 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa;
- 3) rispetto principi di trasparenza e pubblicità;
- 4) standardizzazione procedure, ove possibile;
- 5) adesione, ove possibile, a convenzioni Consip;
- 6) procedure di affidamento, ove possibile, mediante Mepa;
- 7) applicazione codice di comportamento dei dipendenti.

Relativamente ai tempi di attuazione delle misure di prevenzione sopracitate, esse devono essere continuative ed immediate.

### c) Concessione contributi e sussidi

Settore	Ambito materia	Attività sensibile	Rischio potenziale	Classificazione rischio	Misure di prevenzione	Tempi di attuazione
Amministrativo Finanziario – C.P.I.	Finanziamenti assegnati tramite voucher – ES, post laurea, a catalogo, aziendali.	Verifica requisiti.	Alterazione requisiti.	MEDIO		
Amministrativo Finanziario – C.P.I.	Finanziamenti assegnati tramite voucher – ES, post laurea, a catalogo, aziendali.	Verifica requisiti.	Alterazione delle valutazioni in sede di comitato tecnico.	ALTO	- verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari	continuativa
Amministrativo Finanziario – C.P.I.	Erogazione contributi per assunzioni iscritti L. 68/1999.	Erogazione del contributo sulla base dell'autocertificazione	Alterazione della valutazione dei requisiti.	ALTO	- verifica del possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi	



Amministrativo Finanziario - C.P.I.	Emanazione provvedimenti relativi alla mobilità.	Verifica requisiti per concessione mobilità.	Alterazione della valutazione dei requisiti.	MEDIO	-verifica di assenza di contiguità o "conflitti di interesse"  - rilancio dei provvedimenti nel rispetto dell'ordine di ingresso delle istanze pervenute
Amministrativo Finanziario - Servizi Supporto	Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone, enti pubblici e privati, associazioni.	Erogazione del contributo/sovvenzione, vantaggi economici	Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria e discrezionalità nella valutazione dei requisiti dei beneficiari, con conseguente rischio di arbitarietà nell'erogazione dei contributi	MEDIO	

#### d) Concorsi e prove selettive

Settore	Ambito materia	Attività sensibile	Rischio potenziale	Classificazione rischio	Misure di prevenzione	Tempi di attuazione
Servizi di Supporto	Reclutamento personale.	Epletamento procedure concorsuali o di selezione, procedure di mobilità tra enti.	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali, disparità di trattamento nelle assunzioni per mobilità esterna.	BASSO	- stretta osservanza delle disposizioni normative e regolamentari che regolano le procedure concorsuali - i componenti della commissione devono essere in possesso dei requisiti necessari alla nomina. - rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità	ogniquale volta ricorre la fattispecie
Amministrativo Finanziario - C.P.I.	Selezione e avviamento personale Legge 68/1999.	Valutazione della idoneità del soggetto ad un determinato incarico lavorativo.	Alterazione della certificazione	ALTO	Definizione requisiti Verifica: - presupposti e requisiti - presenza di eventuali contro interessi - assenza di "conflitti di interesse"	ogniquale volta ricorre la fattispecie
Amministrativo Finanziario - C.P.I.	Verifica rispetto obblighi ex art. 17 Legge 68/1999	Certificazioni di ontemporanea obblighi per partecipazione a procedure di evidenza pubblica.	Controllo non adeguato sulle autocertificazioni	ALTO	Definizione requisiti Verifica: - presupposti e requisiti - presenza di eventuali contro interessi - assenza di "conflitti di interesse"	ogniquale volta ricorre la fattispecie

#### c) Altre attività soggette a rischio.

Settore	Ambito materia	Attività sensibile	Rischio potenziale	Classificazione rischio	Misure di prevenzione	Tempi di attuazione
Tecnico	Espropriazioni	Epletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio.	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio.	BASSO	definizione della necessità di espropriazione  determinazione adeguata dell'indennizzo  verifica di assenza di contiguità o "conflitti di interesse"	ogniquale volta ricorre la fattispecie
Polizia Provinciale	Controllo viabilità provinciale e irrogazione relative sanzioni.	Attività di verbalizzazione ed irrogazione sanzioni.	Alterazione delle verbalizzazioni e delle procedure sanzionatorie.	MEDIO	- uso improprio e distorto della discrezionalità  - coinvolgimento nel procedimento di almeno due soggetti	continuativa
Polizia Provinciale	Controlli ed interventi in materia ambientale, abbando rifiuti.	Attività di controllo, constatazione violazioni di legge e verbalizzazione e referti all'Autorità giudiziaria, irrogazione sanzioni di competenza	Omissione e/o alterazione dei verbali, omissione irrogazione sanzioni.	ALTO		
Amministrativo Finanziario	Tributi	Accertamento e definizione del debito	Alterazione della situazione di debito/credito.	ALTO	- controllo associato al procedimento degli atti in emissione - uso improprio e distorto della	continuativa
Amministrativo Finanziario	Processi di spesa	Emissione dei mandati di pagamento.	Pagamenti non dovuti.	MEDIO		





Amministrativo Finanziario	Processi di spesa	Emissione dei mandati di pagamento.	Influenza sui tempi dei pagamenti.	MEDIO	discrezionalità - verifica dati sulla tracciabilità - rispetto della tempistica di pagamento	
Tecnico	Alienazione del patrimonio immobiliare.	Epletamento delle procedure di evidenza pubblica per l'alienazione.	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione.	MEDIO	corretta applicazione delle regole d'estimo	ogniquattro ricorre la fattispecie.
Tecnico	Locazioni attive	Epletamento delle procedure per l'individuazione del soggetto locatario	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di individuazione dei soggetti locatari	BASSO	pubblicazione avviso con il quale si rende nota l'intenzione di locare gli immobili nonché del canone di locazione richiesto	ogniquattro ricorre la fattispecie.
Tecnico	Locazioni passive	Verifica della necessità del ricorso a locazione ed epletamento delle procedure relative	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di individuazione dei soggetti locatari	MEDIO	definizione della necessità di acquisire in locazione un'area o un immobile  determinazione adeguata del canone  verifica di assenza di contiguità o "confini di interesse"	ogniquattro ricorre la fattispecie.
Tecnico	Lavori di somma urgenza ai sensi della vigente normativa regionale nella progettazione manutenzione dei lavori idraulici	Designazione della Ditta che effettua i lavori in somma urgenza.	Errata valutazione in ordine all'urgenza. Alterazione della procedura affidamento dei lavori in somma urgenza secondo la procedura dell'art. 175 D.P.R. 207/2010 o 191 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 come mod. dal D.L. 174/2012.	MEDIO	Attuazione procedura di scelta del contraente caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire il maggiore grado di tutela della concorrenza. Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa	ogniquattro ricorre la fattispecie
Tecnico	Verifica conformità con l'PEC di atti di pianificazione comunali ai sensi della vigente normativa regionale e progetti anche in ambito di V.I.A., V.A.S. e verifiche paesaggistiche.	Contribui istronori, pareri e osservazioni tecniche.	Alterazione di rapporti istruttori per la verifica richiesta.	BASSO	corretto svolgimento dell'attività istruttoria. La relazione tecnica finale deve dare atto dei pareri acquisiti e delle criticità emerse, all'osservanza della normativa vigente	ogniquattro ricorre la fattispecie.
Avvocatura	Costituzione in giudizio per conto e nell'interesse dell'Ente nelle varie sedi giudiziarie	Gestione contenzioso	Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica. Mancato rispetto dei termini per il deposito degli atti di difesa	ALTO	-Corretto ed imparziale svolgimento dell'attività di difesa - rispetto dei doveri di astensione di cui al codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti chiamati allo svolgimento delle attività di assistenza legale	continuativa
Avvocatura	Affidamento incarichi esterni	Procedure affidamento incarichi, rappresentanza e difesa in giudizio	Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi	BASSO	-Aggiornamento periodico albo Avvocati - Rotazione dei professionisti iscritti all'albo secondo criteri di competenza	ogniquattro ricorre la fattispecie.
Amministrativo Finanziario	Atti e protocollo - Gestione sistema informativo di protocollazione	gestione documentale (protocollo informatico, archivio)	Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto). Irregolarità nelle operazioni di protocollazione	MEDIO	- controllo e monitoraggio sull'andamento della protocollazione degli atti, anche in rapporto ai diversi protocollatori - uso improprio e distorto della discrezionalità - rispetto della tempistica di protocollazione	continuativa
Amministrativo Finanziario - Servizi di Supporto	Comunicazione istituzionale	pubblicazioni on-line	Mancato rispetto dei termini di pubblicazione. Pubblicazione di documenti non accessibili o mancata	MEDIO	controllo e monitoraggio costante delle attività	continuativa



			pubblicazioni di dati sul sito. Violazione della privacy			
Tecnico	sicurezza informatica	procedimenti di sicurezza informatica	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	MEDIO	Controlli in fase preventiva e successiva	continuativa
Servizi di Supporto	Contratti	Procedura stipula contratti	Mancato controllo irregolarità, o mancata DURC e antimafia. Stipula incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	MEDIO	controlli sui requisiti e delle istruttorie connesse alla stipula dei contratti  rispetto della tempistica degli atti ricevuti	ogniqualevolta ricorre la fattispecie
Servizi di Supporto	emolumenti e compensi stipendiali ed accessori	Attività mensile di elaborazione stipendi e liquidazione compensi trattamento accessorio	manomissione busta paga, attribuzione trattamenti economici non dovuti.	MEDIO	Adozione di una procedura informatizzata di elaborazione dei codolini stipendiali, attraverso il supporto di data externa, con applicazione di automatismi connessi alla contestazione collettiva nazionale di lavoro e meccanismi di verifica e controllo (report)  Controlli in fase preventiva e successiva	continuativa
Tutti i settori dell'Ente	Incarichi di consulenza, studio e ricerca. Incarichi a professionisti qualificati D.Lgs. 50/2016.	Valutazione della idoneità del soggetto per l'affidamento di un incarico.	Alterazione dei risultati delle procedure di composizione. Scelta discrezionale professionisti.	MEDIO	- rispetto della normativa in materia, sia dal punto di vista della legittimità, che di quello dei vincoli di bilancio; - rispetto delle prescrizioni sulla trasparenza; - verifica dei titoli; - verifica di assenza di conflitti di interesse c.d. pantouflage o revolving-doors; - verifica requisiti di conflittualità e compatibilità.	ogniqualevolta ricorre la fattispecie
Tutti i settori dell'Ente	Controllo delle presenze.	Verifica presenza dei dipendenti	Mancato controllo e falsa attestazione della presenza.	MEDIO	verifica costante della presenza in servizio dei dipendenti  Richiami dei responsabili a porre attenzione alle regole di presenza.	continuativa

Nel corso dell'anno 2018 si dovrà procedere ad una revisione della mappatura dei processi di competenza dell'Ente, per effetto del previsto trasferimento alla Regione Campania, entro il 30.06.2018, delle competenze in materia del mercato del lavoro, così come stabilito dalla legge di bilancio dello Stato per l'anno finanziario 2018.

## ALTRE MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

Nella stessa direzione di cui alle precedenti tabelle, i protocolli di legalità costituiscono oggi utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato, riducendo possibili sacche di corruzione.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura UTG, il Contraente Generale, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica). In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla normativa della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.





L'art. 1 comma 17 della L. 190/2012 recita: "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara."

La determinazione N. 4/2012 dell' AVCP chiarisce che: "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estronazione dalla gara."

Per quanto detto l'Amministrazione ha ritenuto opportuno dotarsi di un protocollo di legalità, stipulando apposito accordo con la Prefettura di Benevento in data 21.01.2009, che si allega al presente Piano triennale di prevenzione della Corruzione. L'Amministrazione si riserva di verificarne l'adeguatezza alla luce del nuovo quadro normativa in materia di appalti pubblici.

## FLUSSO INFORMATIVO VERSO IL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA - Segnalazioni e tutela dei segnalatori di illeciti - WHISTLEBLOWER

La Legge n. 190/2012 ha tra le sue finalità anche quella di fornire un'adeguata tutela al dipendente che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro, a tale scopo, mediante l'art. 54-bis nel D.Lgs. 165/2001, è stata introdotta nell'ordinamento giuridico italiano la figura del "whistleblower", cioè del dipendente pubblico che segnala illeciti a cui abbia assistito o di cui sia venuto a conoscenza in ragione dello svolgimento della propria attività lavorativa. La materia è stata appena riformata con la Legge n. 179 del 30.01.2017, in vigore dal 29.12.2017 che, in particolare, rispetto alla disciplina precedente, ha rafforzato la tutela del dipendente che effettua segnalazioni vietando ancor più esplicitamente effetti ritorsivi nei suoi riguardi e condizionando in maniera assoluta la rivelazione dell'identità del segnalante, anche quando sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, al consenso del segnalante.

Con l'aggiornamento dell'art. 54 bis l'organo legislativo ha previsto l'estensione della medesima disciplina di tutela stabilita per i dipendenti, anche ai lavoratori e collaboratori delle imprese che hanno contratti di appalto con l'amministrazione, sono state previste sanzioni amministrative pecuniarie ai responsabili nel caso si accertino misure ritorsive o l'assenza/non conformità, alle linee guida dell'ANAC, delle procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni, nonché per la mancata verifica e analisi delle segnalazioni, la nullità degli atti discriminatori o ritorsivi ed infine il reintegro nel caso di licenziamento ritorsivo.

Per quanto non modificato, fino all'emanazione di nuove linee guida da parte dell'ANAC, si tiene conto di quelle intervenute con la determinazione n.6 del 28.04.2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", le quali erano già incisive circa la necessità di adoperare misure tecniche tali da preservare la riservatezza sull'identità del segnalante.

La procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno della Provincia di Benevento è stata aggiornata sulla base delle indicazioni della citata determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

Tale procedura, con il relativo modulo di segnalazione, è pubblicato all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Anticorruzione" e reperibile all'interno della sezione intranet dell'Ente.

A tal fine con lo scopo di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per timore di subire conseguenze pregiudizievoli, fin dal gennaio 2015, è stata resa operativa la seguente casella di posta elettronica: [responsabiledeillacorruzione@provinciabenevento.it](mailto:responsabiledeillacorruzione@provinciabenevento.it), casella e-mail alla quale potranno scrivere dipendenti e non, segnalando casi di illeciti concreti o potenziali, nella consapevolezza che, a norma del 51, art. 1, della L.190/2012:

- Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata solo eccezionalmente per la difesa dell'incolpato.
- L'adozione di misure discriminatorie è segnalata alla competente autorità, per i provvedimenti conseguenti, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative presenti nell'amministrazione.
- La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
- Alla casella suddetta avrà accesso esclusivamente il responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile, la stessa dovrà essere inviata direttamente all'ANAC all'indirizzo di posta elettronica: [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, acquisita la denuncia, provvede all'esame della stessa valutando se sussistono profili di rilevanza disciplinare, o che possano dare luogo a responsabilità amministrativa, ovvero che possano costituire una notizia di reato, anche tentato.



In caso negativo, il responsabile archivia la denuncia dandone comunicazione motivata al segnalante. Nel caso in cui il Responsabile giudichi la sussistenza di profili di responsabilità disciplinare, amministrativa o penale, provvede alla immediata trasmissione degli atti e delle risultanze dell'istruttoria agli organi competenti per il seguito.

La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, tenuto conto che la violazione di quanto indicato nel presente Piano comporta responsabilità disciplinare, salva l'eventuale responsabilità civile e penale del soggetto responsabile.

In un'ottica di collaborazione tutti i dirigenti/responsabili di servizio (a norma dell' art. 16 del D.Lgs. 165/2001, art. 20 del D.P.R. 3/1957, art. 1 della L. 20/1994 e art. 331 c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile, anche su segnalazione dei propri dipendenti.

Le denunce ricevute dai dirigenti/responsabili di servizio devono essere tempestivamente inoltrate al Responsabile dell'anticorruzione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza del denunciante e dei contenuti della denuncia.

Le denunce inoltrate in forma anonima sono gestite dai soggetti competenti all'interno dell'amministrazione nei limiti entro cui l'anonimato non venga a costituire impedimento per la sua conduzione.

## AZIONI PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Il conflitto di interesse è un tema di particolare rilevanza in quanto tale aspetto può influenzare le decisioni che incidono su un provvedimento/procedimento e comportare oneri impropri a carico delle finanze pubbliche. In termini generali, possiamo dire che siamo in presenza di un conflitto di interessi "quando un *interesse secondario (privato o personale) interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire (o appare avere le potenzialità di interferire) con la capacità di una persona di agire in conformità con l'interesse primario di un'altra parte*".

Questa definizione richiede la presenza di tre elementi chiave:

- una relazione di agenzia, ossia una relazione tra un soggetto delegante (*principal*) e uno delegato (*agent*), in cui il secondo ha il dovere di agire nell'interesse (primario) del primo;
- la presenza di un interesse secondario nel soggetto delegato (di tipo finanziario o di altra natura);
- la tendenziale interferenza dell'interesse secondario con l'interesse primario. Il termine "tendenzialmente" vuole sottolineare che l'interferenza si presenta con diversa intensità a seconda dell'agent portatore dell'interesse secondario e della rilevanza assunta da tale interesse.

Con l'intento di ridurre il citato rischio di interesse, il dipendente è tenuto a segnalare, con apposita comunicazione scritta, la situazione di conflitto al proprio dirigente/responsabili di servizio, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente/responsabili di servizio destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico, oppure, motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

La violazione delle disposizioni, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Sul punto è utile richiamare quanto dispone in merito il "codice di comportamento":

### Art. 6

#### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

### Art. 7

#### Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Si ricorda, infine, che ai sensi dell'articolo 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, inserito dall'articolo 1, comma 41, della legge 190 del 2012, "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".





## CONTROLLI SUGLI ATTI

Il sistema dei controlli costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Nello specifico un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile, sia nella fase preventiva che successiva di formazione dei provvedimenti.

Come dispone l'art. 147-bis del TUEL l'istituto in parola è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni dirigente di settore/responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo contabile è effettuato dal dirigente del settore Amministrativo Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Inoltre, l'Ente, sempre agli stessi fini, deve dotarsi anche di un sistema di controlli amministrativi successivi all'approvazione dell'atto, la cui competenza è demandata al Segretario Generale, il quale vi provvede mediante rilievi a campione.

In questa direzione la Provincia di Benevento oltre ad aver pianificato i controlli nei termini di cui al richiamato art. 147 bis, con la delibera di Consiglio n. 9 del 06.03.2013 ha approvato il Regolamento dei controlli interni di cui al D.L. n. 174/2012, conv. in Legge 213/2012.

Con disposizione prot. n. 1899 del 15.01.2015 e successiva prot. n. 63889 del 04.09.2015, per le attività del processo di controllo previsto dal vigente regolamento in materia dell'Ente è stato individuato un gruppo di lavoro per lo svolgimento di dette attività.

In attuazione dell'art. 4 del citato regolamento, è stato predisposto il piano annuale dei controlli dell'Ente per l'anno 2017, con il quale è stato previsto che il controllo successivo degli atti è svolto secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, attraverso una selezione con cadenza almeno bimestrale, al fine di verificare la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che si ritenga di verificare. La scelta degli atti è stata operata con il sistema di generatore di numeri casuali di Lehmer con raggiungimento della percentuale minima, che per l'anno 2017 è stata portata dal 5% all'8%.

Le attività di controllo esperite dal gruppo di lavoro sono state effettuate durante tutto il corso dell'anno 2017, in appositi incontri convocati dal Segretario Generale, al termine dei quali sono stati redatti appositi verbali.

Inoltre, il Segretario Generale, laddove ritenuto necessario, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'Esercizio Finanziario, può esercitare specifiche attività di controllo e può verificare personalmente o richiedere formalmente l'istruttoria al personale appositamente individuato il quale è tenuto obbligatoriamente, a riscontrarne gli adempimenti.

## IL TESORIERE E GLI AGENTI CONTABILI

Per l'attività svolta dal tesoriere, dall'economista, dal consegnatario di beni e da ogni altro agente contabile incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, nonché per coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, il Piano rinvia al Regolamento di contabilità della Provincia di Benevento.

## SOCIETÀ PARTECIPATE

Nel quadro normativo che disciplina i rapporti tra gli enti locali e gli organismi ad essi partecipati, la Provincia di Benevento con deliberazione di C.P. n. 62 del 15.12.2015, trasmessa a tutte le società partecipate dell'Ente con nota prot. n. 0083622 del 29.12.2015, ha dettato le linee di indirizzo a cui le predette società devono attenersi in materia di trasparenza e anticorruzione.

Al punto 5 dell'allegato "A" della citata deliberazione di C.P. è previsto che: **"Tutte le società partecipate devono attenersi agli obblighi loro imposti dalle norme e in materia di trasparenza e anticorruzione."**

In merito si richiama la deliberazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'ANAC e le linee guida adottate dall'Autorità in data 8 novembre 2017 con delibera n. 1134 "Nuove 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".

La Provincia di Benevento eserciterà una puntuale vigilanza affinché le società/enti partecipati attuino gli adempimenti previsti dalla legge e dalle indicazioni fornite dall'ANAC per l'osservanza della normativa sulla prevenzione e contrasto alla corruzione.

La Provincia ha provveduto nel corso dell'anno 2017, con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 34 del 29.09.2017 ad effettuare la ricognizione di tutte le partecipazioni societarie possedute.

## CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione significativa, come evidenziato dalla L. 190/2012 e dal PNA, in quanto regola il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, indirizza l'azione



amministrativa. Esso rappresenta uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella P.A..

In quest'ottica, l'Ente ha fatto proprio il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, trasmettendo copia dello stesso, con nota prot. n. 3626 del 18.06.2013, a tutti i dirigenti in servizio e pubblicando il citato documento sul sito istituzionale e sulla intranet della Provincia.

L'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e Part. 1, comma 2, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (codice nazionale), approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62, prevedono che ogni amministrazione debba definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione, un proprio codice di comportamento.

Ai sensi del citato art. 54, comma 5, del D.lgs 30/03/2001 n. 165, del PNA e delle linee guida dettate dall'ANAC con delibera n.75/2013, la Provincia di Benevento ha proceduto alla definizione di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato dal Consiglio dei Ministri nella seduta dell'8.03.2013. Il "Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Benevento", adottato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 3 del 13.01.2014, che qui integralmente si richiama, costituisce uno strumento fondamentale di attuazione del presente Piano.

La bozza del Codice provinciale è stata posta in consultazione tramite pubblicazione sul sito web della Provincia nel periodo 26 novembre 2013 - 12 dicembre 2013 ed a seguito di ciò, senza aver ricevuto segnalazioni o contributi, il Codice è stato definitivamente deliberato.

Il codice di comportamento aziendale così approvato è pubblicato anch'esso sul sito istituzionale della sezione "Amministrazione Trasparente" e sulla intranet della Provincia.

Tutti i dirigenti/responsabili di servizio sono tenuti, per il settore/servizio di rispettiva competenza, ad assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

È il caso di ricordare che, come sancito dal comma 44, art. 1 della L. 190/2012, la violazione delle regole del codice generale approvato con D.P.R. 62/2013 e dei codici adottati da ciascuna amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare.

## ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'art. 1 comma 5, lett. b, della L. 190/2012 impone alle Amministrazioni di prevedere, nei settori particolarmente esposti alla corruzione, la rotazione di dirigenti/responsabili di servizio e funzionari.

L'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve essere attuata con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

La ratio alla base della norma non è certamente quella di non confermare dipendenti e dirigenti che si sono distinti nel loro campo ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito. In questo modo si possono sfruttare i vantaggi derivanti dalla job rotation, vantaggi a favore tanto dell'Ente quanto del dipendente, permettendo ai collaboratori di accumulare velocemente una buona esperienza in funzioni diverse ed in svariati settori. Grazie a sfide sempre diverse, la rotazione del personale consente ai collaboratori di perfezionare le proprie capacità (sapere, saper fare, saper essere) e aumentare le possibilità di carriera. Permette inoltre all'Ente di essere più flessibile e di sfruttare a pieno le conoscenze e le potenzialità dei propri dipendenti.

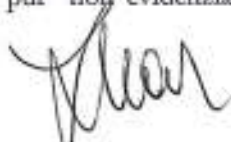
In materia di rotazione di incarichi, si terrà conto di quanto specificato dall'ANAC con Delibera 13/2015, secondo cui:

- La rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- La rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Sul tema, la Legge 28 dicembre 2015 n.208 (Legge di Stabilità 2016), comma 221, afferma "..., non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5, della L. 6 novembre 2012 n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

L'applicazione di tale misura può, pertanto, subire deroghe se l'effetto indiretto della rotazione comporta la sottrazione di profili professionali infungibili.

Allo stato, l'istituto della rotazione, in considerazione della riduzione della dotazione organica e delle professionalità subita dalla Provincia di Benevento in esito ai processi di riassetto istituzionale di cui alla Legge 56/2014, alla normativa regionale di attuazione e dei relativi trasferimenti di funzionari presso altri Enti, non si concilia con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ente. La mappatura dei rischi, pur non evidenziando

 19



particolari criticità, ha fatto emergere la difficoltà di applicare l'avvicendamento del personale, sia per le competenze specialistiche che per l'organizzazione delle strutture di riferimento, pena l'inefficienza delle attività e il mancato raggiungimento degli obiettivi. Atteso l'esiguo numero di personale in servizio e la complessità dei procedimenti trattati da ciascun ufficio è quasi impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi, a fine di prevenzione di corruzione, con l'efficienza delle prestazioni rese.

Per tali ragioni il presente PTPCT, in continuità con quanto previsto nel PTPC 2017/2019 esclude, almeno per il momento, la rotazione programmata degli incarichi dirigenziali per assenza di tali figure professionali e del personale assegnato alle aree a rischio.

La rotazione è in ogni caso assicurata in caso di avvio di procedimento disciplinare a carico dei dipendenti, per fatti di natura corruttiva. In tale ipotesi, si può procedere con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001.

#### **PANTOUFLAGE (svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro)**

Il "pantouflage" o revolving doors (c.d. porte girevoli) è un termine che indica il passaggio di pubblici funzionari a ditte private. Questa pratica è stata limitata con la Legge 190/2012 che, con una modifica all'articolo 53 del D.lgs 165/2001 (inserendo il comma 16 ter), dispone: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

#### **INTEGRAZIONE DEL PIANO NEL CICLO DELLA PERFORMANCE**

L'ANAC, nell'aggiornamento del PNA del 2015, ha sottolineato che *"particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e piano della performance o documento analogo, sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa"*.

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori nei Piani della performance/PEG dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e dei Programmi triennali della trasparenza. Ciò dovrà avere effetto sia sulla performance organizzativa che sulla performance individuale, ed i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati in materia di anticorruzione e di trasparenza saranno evidenziati nell'ambito della Relazione sulla performance.

A tal fine, il PEG provvisorio dell'anno 2017, approvato con deliberazione presidenziale n. 203 del 28.07.2017, ha previsto il conseguimento di obiettivi strategici intersettoriali aventi ad oggetto l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza previste nel piano 2017/2019.

Analogha previsione sarà effettuata con il PEG e il piano degli obiettivi annuali dell'anno 2018, di prossima approvazione.

#### **FORMAZIONE DIPENDENTI**

La formazione del personale è ritenuta dalla L. n. 190/2012 uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione e, pertanto, essa riveste un ruolo chiave nella strategia complessiva anticorruzione della Provincia di Benevento.

A causa delle numerose novità legislative in materia e del radicale processo di trasformazione del ruolo degli Enti locali e nella P. A. in generale, nonché delle molteplici attività richieste ai segretari, ai dirigenti/responsabili di servizio e a tutto il personale in generale, si manifesta la necessità di effettuare, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, un costante aggiornamento professionale. La formazione deve servire alla Pubblica Amministrazione per imparare a dialogare, in forma sempre autorevole ma con apertura, efficacia e disponibilità, sfruttando anche le nuove opportunità offerte dall'e-governement. Essa deve svilupparsi come "impresa che impara" o "impresa all'ascolto", come hanno scritto i maestri del management privato e pubblico.

In questa direzione anche la legge n.190 del 06/11/2012 dispone la formazione continua e puntuale dei dipendenti in materia di anticorruzione.

In tale ottica, nel corso dell'anno 2017 è stato portato a termine un corso di formazione in house, avviato nell'anno 2016, relativo alle norme e alle metodologie per la prevenzione della corruzione, a cui ha partecipato la quasi totalità dei dipendenti dell'ente.



Tale corso è riconducibile a due ambiti principali, quella della formazione di base e quello della formazione specialistica.

Nel dettaglio, si riporta il numero dei partecipanti alle giornate di formazione:

Titolo del corso	n. edizioni	Durata		n. partecipanti
		gg.	ore	
Legislazione anticorruzione (formazione di base)	2	1	4	70
Legislazione anticorruzione (formazione specialistica)	2	2	8	64

Di seguito, il numero di partecipanti distinto per categorie di appartenenza dei dipendenti:

Titolo del corso	Cat. D-D3	Cat. C	Cat. B-B3	Cat. A	Totale
Legislazione anticorruzione (formazione di base)	0	21	35	14	70
Legislazione anticorruzione (formazione specialistica)	40	24	0	0	64

Nel 2018, saranno previsti altri momenti formativi volti a perfezionare la necessità di aggiornamento del personale dell'Ente, in materia di legalità, integrità, trasparenza e pubblicità e prevenzione della corruzione.

### MONITORAGGIO ATTIVITÀ

Il rispetto e l'applicazione delle misure contenute nel PTPC coinvolgono tutto il personale della Provincia, in virtù dei rispettivi ruoli e competenze.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza assicura la corretta applicazione delle misure di prevenzione verificando il rispetto dei tempi di realizzazione e dei relativi indicatori avvalendosi a tal fine dei seguenti soggetti e con le seguenti modalità:

- > **Dirigenti/responsabili di servizio.** Assicurano nell'ambito delle loro competenze la realizzazione delle misure di prevenzione pertinenti all'attività svolta. Ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lettera d), della legge 190/2012, effettuano il monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza. Trasmettono al RPCT, entro il mese di ottobre di ogni anno, apposito report attestante il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di competenza della propria struttura, precisando per gli eventuali scostamenti la motivazione e le misure adottate per eliminare tempestivamente le cause del ritardo. Ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lettera e), della legge 190/2012, in base al quale il PTPCT risponde alle esigenze di "monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione", i dirigenti/responsabili di servizio inviano al RPCT, entro il mese di novembre di ciascun anno, un report relativo al monitoraggio dei rapporti di parentela/affinità sussistenti tra lo stesso dirigente ed il personale a lui assegnato e i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti dei soggetti esterni che hanno rapporti con l'articolazione dirigenziale di appartenenza derivanti dalla stipula di contratti o da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.
- > **Personale dipendente.** Garantisce il rispetto delle misure di prevenzione previste nel PTPCT. Segnala tempestivamente al proprio dirigente/responsabili di servizio le situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. La violazione delle misure di prevenzione costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012.
- > **Struttura competente in materia di personale.** Trasmette annualmente al RPCT, entro il mese di ottobre, i dati concernenti gli interventi formativi in materia di anticorruzione erogati ai dipendenti, con indicazione del numero di partecipanti, dell'articolazione per strutture, della quantità in termini di giornate/ore di formazione erogata, dei soggetti che hanno erogato la formazione e dei contenuti della formazione. Comunica inoltre, con la stessa cadenza annuale, il numero e l'entità delle sanzioni disciplinari e delle pronunce dell'autorità giurisdizionale irrogate nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti della Provincia di Benevento.

Il Responsabile dell'anticorruzione/trasparenza esercita, in ogni caso, un continuo monitoraggio avvalendosi delle informazioni rese dai Dirigenti/Responsabili di Servizio, in base alle quali redige, di norma, entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14 Legge 190/2012, utilizzando la scheda standard pubblicata sul sito dell'ANAC e rappresentando in tal modo il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT. Questo documento è pubblicato sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente- Altri contenuti" e non deve essere trasmessa all'ANAC, secondo quanto dalla stessa stabilito.





## DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI IN ATTUAZIONE DELL' ART. 53 DEL D.LGS. 165/01

La disciplina per l'incompatibilità nel pubblico impiego è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente; il dovere di esclusività del pubblico dipendente garantisce l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. Il principio di esclusività si sostanzia per il dipendente nel dovere di dedicare esclusivamente all'ufficio la propria attività lavorativa, senza distrazione delle proprie energie lavorative in attività estranee a quelle attinenti al rapporto di impiego. Attraverso il dovere di esclusività l'amministrazione persegue il suo interesse ad assicurarsi integralmente le energie lavorative dei propri dipendenti, evita possibili conflitti di interesse fra quelli della pubblica amministrazione e quelli afferenti ad altri soggetti, pubblici o privati, ai quali il dipendente dovesse prestare la propria opera, inibendo così la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all'ufficio pubblico cui appartiene il dipendente.

La procedura per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraimpiego viene attuata coerentemente con il disposto della normativa statale in materia, in particolare delle disposizioni dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e delle norme ivi richiamate.

Per quanto detto, la Provincia di Benevento ha ritenuto disciplinare con apposito regolamento, approvato con deliberazione presidenziale n. 14 del 26.01.2015, le modalità di autorizzazione per lo svolgimento di attività extraistituzionali, specificando i casi di incompatibilità e il procedimento autorizzatorio, in modo tale da assicurare che l'esercizio di tali attività non determini situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione o ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all'interno della struttura.

## APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ D.LGS. 39/2013

In attuazione del c. 49, art. 1, della L. 190/2012, il Legislatore ha adottato il Decreto Legislativo 39/2013 recate le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità.

Il Consiglio dei Ministri del 21 Marzo 2013 ha approvato in via definitiva il decreto legislativo attuativo della legge Severino (L. n. 190/2012) in materia di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle pubbliche amministrazioni, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di *maladministration*.

La delega, contenuta negli art. 49 e 50 della L. n. 190/2012, riferiva genericamente l'inconferibilità, che si riscontra a monte del conferimento dell'incarico dirigenziale, ai casi in cui il potenziale destinatario dell'incarico avesse tenuto comportamenti o assunto cariche o svolto attività che lasciassero presumere la possibile sussistenza di un conflitto di interessi, mentre riferiva l'incompatibilità alle situazioni di conflitto a valle, cioè tra incarico dirigenziale già assunto e attività o cariche in potenziale conflitto con l'interesse pubblico sotteso al primo.

Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi: la presenza di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione, la provenienza da incarichi e cariche in enti privati, nonché da organi di indirizzo politico.

Lo svolgimento di funzioni in organi di indirizzo politico costituirà invece causa di incompatibilità.

È stato, altresì, previsto un articolato apparato sanzionatorio: si va dalla nullità dell'atto di conferimento dell'incarico adottato in violazione di legge alla nullità dei relativi contratti, dalla decadenza dall'incarico alla risoluzione del relativo contratto dopo 15 giorni dalla contestazione della causa di incompatibilità da parte del responsabile anticorruzione.

Sul versante soggettivo invece, si va dall'obbligo, per quest'ultimo, di segnalazione delle possibili violazioni alla Corte dei Conti, all'A.g.c.m. e all'Autorità nazionale anticorruzione (che ha poteri di sospensione della procedura di conferimento dell'incarico) alla previsione di responsabilità erariale per le conseguenze economiche degli atti nulli adottati e, infine, alla sospensione per tre mesi dal conferimento di incarichi per i componenti degli organi interessati.

In attuazione dell'art. 3 e dell'art. 20 del citato Decreto Legislativo, recante disposizioni in materia di dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, l'Amministrazione ha provveduto a far sottoscrivere da tutti gli interessati e a pubblicare sul sito istituzionale apposita dichiarazione come da facsimile che segue. Tale dichiarazione dovrà essere firmata da tutti i dirigenti al momento della stipula del contratto e annualmente nel corso dell'incarico affidato.

La stessa dichiarazione dovrà essere firmata anche dai dipendenti che:

- Facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- Siano 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;
- Facciano 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.



- Sono titolari di posizione organizzativa Tale dichiarazione dovrà essere firmata al momento del conferimento dell'incarico e/o annualmente nel corso dell'incarico affidato.

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA/SUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. N. 39/2013**

Il/La sottoscritto/a.....; nato/a il..... a.....  
residente a..... via.....  
sotto propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, in ordine alle cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013

DICHIARA:

di NON essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I tit. II libro II codice penale;

oppure

di essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I tit II libro II codice penale; nei 2 anni precedenti, di NON essere stato componente della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico

oppure

nei 2 anni precedenti, di essere stato componente della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico

nei 2 anni precedenti, di NON essere stato componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico;

oppure

nei 2 anni precedenti, di essere stato componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico;

nell'anno precedente, di NON aver fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché essere stato presidente con deleghe gestionali dirette o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione.

oppure

nell'anno precedente, di aver fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, ovvero essere stato presidente con deleghe gestionali dirette o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione.

nei 2 anni precedenti, di NON aver svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dalla Provincia ovvero aver svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dalla Provincia

oppure

nei 2 anni precedenti, di aver svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dalla Provincia ovvero aver svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dalla Provincia

di NON ricoprire la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, viceministro, ministro, sottosegretario di stato, commissario straordinario del governo o parlamentare

oppure

di ricoprire la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, viceministro, ministro, sottosegretario di stato, commissario straordinario del governo o parlamentare

di NON ricoprire la carica di componente della Giunta o del Consiglio di una provincia o comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione ricompresi nella Regione

oppure

di ricoprire la carica di componente della Giunta o del Consiglio di una provincia o comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione ricompresi nella Regione Campania

di essere componente della giunta o del consiglio della regione Campania

oppure

di NON essere componente della giunta o del consiglio della regione Campania

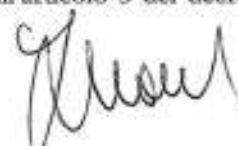
Benevento, li \_\_\_\_\_

IL DICHIARANTE

**CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del Decreto Legislativo n. 39 del 2013, la Provincia, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;

 23



- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, la Provincia di Benevento:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

#### **ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 32, LEGGE 190/2012**

L'ANAC al fine di garantire la corretta osservanza degli obblighi di pubblicazione e trasmissione dei dati previsti dall'art. 1 comma 32 della L. 190/2012, in esito alla modifica introdotta all'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012 dall'art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015 e al fine di riunire in un unico atto a carattere generale le indicazioni fornite ai soggetti interessati e con i Comunicati del Presidente del 22 maggio 2013 e del 13 giugno 2013 ha ravvisato la necessità di aggiornare la deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013, sostituendola integralmente con la delibera n. 39 del 20 gennaio 2016.

Tale deliberazione descrive le informazioni oggetto di pubblicazione sui siti web istituzionali delle Amministrazioni e degli Enti, individua le modalità e i tempi di pubblicazione delle stesse e richiama le conseguenze derivanti dall'inadempimento degli obblighi medesimi da parte dei soggetti responsabili. Inoltre, tale atto, individua le informazioni rilevanti ai fini dell'adempimento dell'obbligo di trasmissione dei dati all'Autorità e le relative modalità.

Per quanto concerne gli obblighi di trasmissione delle informazioni di cui all'art. 1, comma 32, della L. 190/2012, nelle more del ridisegno dei sistemi informatici dell'Autorità, si intendono assolti nelle modalità di seguito indicate:

- per i contratti di importo pari o superiore a 40.000 euro, con l'effettuazione delle comunicazioni telematiche obbligatorie effettuate, ai sensi dell'art. 7, commi 8 e 9, del Codice dei Contratti Pubblici all'Osservatorio dei Contratti Pubblici che le pubblica tempestivamente sul Portale Trasparenza;
- per i contratti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante l'effettuazione delle comunicazioni previste dai sistemi Smart CIG o SIMOG;
- per tutte le informazioni non acquisite ordinariamente tramite i sistemi Simog, SmartCIG o AVCPASS l'obbligo di trasmissione si intende assolto tramite la pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione e successiva comunicazione della URL di pubblicazione.

Al fine di consentire l'esercizio dell'attività di vigilanza sull'osservanza degli obblighi di pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno è necessario trasmettere all'Autorità, mediante PEC all'indirizzo [comunicazioni@pec.anticorruzione.it](mailto:comunicazioni@pec.anticorruzione.it), una comunicazione attestante l'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito internet delle informazioni di cui all'art. 1, comma 32, della legge 190/2012.

Nella Provincia di Benevento gli obblighi di pubblicazione sono stati attuati grazie ad una procedura web predisposta dal Servizio Sistemi Informativi di questo Ente, che consiste nella pubblicazione di una tabella riassuntiva sul sito internet, resa liberamente scaricabile in un formato digitale standard aperto, al fine di consentire l'analisi e la rielaborazione dei dati da parte del navigatore-utente.

La tabella di cui sopra riguarda tutti i contratti di importo inferiore a euro 40.000 e contiene le informazioni come da seguente format:

CIG	codice fiscale amministrazione proponente	denominazione amministrazione proponente	ufficio/ settore	oggetto	importo aggiudicazione	data inizio	data ultimazione	importo somme liquidate	modalità di individuazione del contraente	partecipanti	aggiudicatario	note



Dove si intende per:

*CIG*: Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità.

*codice fiscale amministrazione proponente*: Codice fiscale della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente.

*denominazione amministrazione proponente*: Denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente.

*oggetto*: Oggetto del lotto identificato dal CIG.

*importo aggiudicazione*: Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto dell'IVA.

*data inizio*: Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture contrattualmente prevista ed eventualmente prorogata o posticipata in virtù di successivi atti contrattuali.

*data inizio e data ultimazione*: Data di ultimazione contrattualmente prevista ed eventualmente prorogata o posticipata in virtù di successivi atti contrattuali.

*importo somme liquidate*: deve intendersi l'importo complessivo delle somme erogate dalla stazione appaltante annualmente ed incrementate di anno in anno fino alla conclusione dell'appalto.

*modalità di individuazione del contraente*: Procedura di scelta del contraente.

*partecipanti*: si intende l'elenco degli operatori economici che hanno presentato offerta (e quindi tutti i partecipanti in caso di procedura aperta e di quelli invitati a seguito di procedura ristretta o negoziata).

*aggiudicatario*: Elenco degli operatori economici risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti.

Nel caso di gara andata deserta saranno comunque indicate le sezioni "Elenco degli operatori invitati a presentare offerte ed Aggiudicatario", lasciandole vuote.

Nel caso di gara senza esito a seguito di offerte non congrue andrà compilata la sola sezione "Elenco dei soggetti" che hanno presentato offerta ed indicata comunque la sezione "Aggiudicatario", lasciandola vuota.

#### **AVOCAZIONE POTERE SOSTITUTIVO**

L'art. 2 della Legge 241 del 1990, come modificata dall'art. 1 del D.L. 5/2012, dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. (Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo).

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

In attuazione della citata Legge, il Segretario Generale della Provincia, quale soggetto titolare del potere sostitutivo nei confronti del Dirigente/Funzionario responsabile del settore/servizio che nei termini di legge non abbia concluso il procedimento per inerzia o ritardo dello stesso, provvede all'individuazione di altro Dirigente/responsabili di servizio/Funzionario per la conclusione del procedimento stesso, previa diffida in tempi ristretti al responsabile originario.

L'esercizio del potere sostitutivo deve comunque essere sollecitato, con richiesta del privato interessato al provvedimento, indirizzata al Segretario Generale, il quale, ricevuta la denuncia di omessa chiusura del procedimento, servendosi delle strutture competenti, ha un termine pari alla metà di quello originariamente previsto perché si provveda all'adozione del provvedimento.

Le istanze vanno inoltrate al Segretario Generale, ai seguenti recapiti:

- telefono: 0824/774506
- email: [segretariogenerale@provincia.benevento.it](mailto:segretariogenerale@provincia.benevento.it)
- PEC: [segretariogenerale@pec.provinciabenevento.it](mailto:segretariogenerale@pec.provinciabenevento.it)

Si riporta di seguito il format da utilizzare per inoltra la denuncia di omessa chiusura del procedimento:





**OGGETTO:** Richiesta di intervento sostitutivo per la conclusione di un procedimento amministrativo.

**Alla Provincia di Benevento**

Ufficio del Segretario Generale

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
e residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
tel./cell. \_\_\_\_\_ nella sua qualità di (nel caso di rappresentanza di enti o associazioni: indicare  
il titolo) \_\_\_\_\_ dell'ente/associazione/ditta \_\_\_\_\_  
con sede a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
tel \_\_\_\_\_ e-mail o P.E.C. \_\_\_\_\_

**PREMESSO**

Che in data \_\_\_\_\_ ha presentato alla Provincia in indirizzo una richiesta di avvio del procedimento di

\_\_\_\_\_ di competenza dell'Ufficio (facoltativo) \_\_\_\_\_ e alla quale è stato  
assegnato il numero di protocollo (facoltativo) \_\_\_\_\_

Che tale procedimento avrebbe dovuto concludersi entro il giorno \_\_\_\_\_ e che a tutt'oggi non è stato  
concluso con emanazione del provvedimento atteso,

**CHIEDE**

ai sensi dell'art. 2 comma 9 ter della legge 241/1990, l'attivazione del potere sostitutivo e quindi la tempestiva conclusione del  
procedimento sopra richiamato.

Distinti saluti.

**IL RICHIEDENTE**

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30-06-2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"**

I dati sopra riportati vengono richiesti in base alle vigenti disposizioni legislative, sono necessari per esercitare la richiesta di intervento sostitutivo per la conclusione di un procedimento amministrativo e verranno trattati, anche con modalità informatiche, esclusivamente per tale scopo. Il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto svolgimento dell'istruttoria, il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati indicati comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento. I dati verranno trattati dagli impiegati sottetti al servizio incaricati dal Responsabile, una copia della richiesta verrà trasmessa agli eventuali controinteressati. Il dichiarante può esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 196/2003 (modifica, aggiornamento, cancellazione dei dati, ecc.).

**Informativa ai sensi della Legge 241/1990:** le Amministrazioni Comunali eseguono controlli, anche a campione, sulla veridicità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio eventualmente rilasciate dagli interessati.



## SEZIONE - TRASPARANZA -

### INTRODUZIONE

Il D.Lgs. 33/2013 ha subito modifiche rilevanti per effetto del D.Lgs. n. 97/2016 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale 8 giugno 2016, n. 132). La presente sezione applica l'articolo 10 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 che introduce una rilevante misura di semplificazione in quanto prevede la soppressione dell'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e di indicare in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Al fine di coordinare la disposizione con il piano triennale per la prevenzione della corruzione si prevede che le misure procedurali e organizzative del Piano costituiscono obiettivi per gli uffici e per i dirigenti e titolari di P.O., e che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico della Amministrazione. Nell'organizzazione della Provincia di Benevento la responsabilità per la trasmissione e la pubblicazione dei dati e dei documenti compete ai dirigenti e/o ai responsabili di servizio, in ragione delle attività di competenza come meglio specificato nell'allegato Trasparenza. Gli stessi potranno individuare nei propri servizi collaboratori che li coadiuvino nell'adempimento degli obblighi di trasmissione e pubblicazione.

### PREMESSA

La trasparenza è un principio che il legislatore ha inteso più volte consolidare nella pubblica amministrazione, rapportandolo ai due fondamenti della Costituzione della Repubblica, "il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione" (art. 97) e il dover assicurare "i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale" (art. 117, c. 2, lett. m).

Per tale ragione, nel corso degli ultimi anni, leggi e regolamenti nazionali e locali hanno richiamato tale principio, stabilendo regole molto definite per garantirne l'osservanza, con l'obiettivo di permettere ai cittadini di poter conoscere senza alcun limite – se non quelli dettati dalla legge stessa, soprattutto per quanto concerne la tutela di specifici dati personali – i percorsi amministrativi di vario genere, ponendoli in condizione di poter interagire con i medesimi.

Al fine di rendere immediato il rapporto utenti-amministrazione, la normativa ha dato sempre maggiore importanza alla diffusione delle informazioni attraverso il web, rendono obbligatorio l'istituzione dell'albo pretorio on-line e concentrando le operazioni legate alla trasparenza sui siti internet delle pubbliche amministrazioni.

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità era stato così definito nell'articolo 11 del Decreto Legislativo n. 150/2009, che poneva l'obbligo di redigere ed eseguire il Programma in questione solo per le Amministrazioni statali. Per questa ragione molti Enti Locali, pur prendendo atto delle sollecitazioni a predisporre il documento, non hanno proceduto in tal senso, attendendo che i suoi contenuti potessero essere meglio precisati dal legislatore, onde poterli calare con maggiore aderenza alla realtà territoriale.

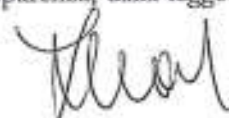
Con l'approvazione del Decreto Legislativo n. 33/2013 è stato fugato ogni dubbio, estendendo a "ogni Amministrazione" (art. 10) l'adozione del Programma in questione, che va adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, sulla scorta delle indicazioni fornite dall'omologo Piano nazionale. Con l'entrata in vigore del citato D.Lgs. è stato rafforzato lo strumento della trasparenza, che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, e sono state ricondotte ad unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni, standardizzando le modalità attuative della pubblicazione, che avviene attraverso il sito istituzionale.

La Provincia di Benevento con l'approvazione del Programma triennale dà atto dell'esigenza di applicare il complesso degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni operato dal legislatore con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Con esso si intende fornire una risposta chiara al nuovo dettato normativo, allo scopo di offrire ai cittadini uno strumento che permetta loro di conoscere gli indirizzi finalizzati ad aumentare il livello di trasparenza dell'Ente e di controllarne costantemente l'andamento.

### IL CONTESTO NORMATIVO

Nel corso di un ventennio si è passati dalle opportunità offerte ai cittadini di accedere agli atti e di poter in qualche modo essere partecipi dei procedimenti di loro interesse (legge 241 del 1990), agli obblighi di mettere direttamente a disposizione dei cittadini medesimi, quei documenti e quelle informazioni necessarie per realizzare compiutamente il processo di integrazione procedimentale, oppure semplicemente per conoscere in modo sempre più marcato l'organizzazione della Pubblica Amministrazione, gli organi preposti e le azioni amministrative messe o da mettere in campo.

In questo lasso di tempo, diverse sono state le normative che hanno regolamentato la materia, anche se un'accelerazione, in questo ambito, si è avuta in tempi relativamente più recenti con gli obblighi posti dal decreto legislativo n. 150 del 2009, che per primo ha introdotto il Programma triennale della trasparenza, dalla legge 69

 27



del 2009, dalle Finanziarie degli ultimi 5-6 anni, fino ad arrivare al Decreto legge n. 83 del 2012, convertito nella legge n. 134 del 2012, che all'articolo 18 ha parlato espressamente di "Amministrazione aperta".

Tutte queste disposizioni sono state modificate o completamente rimodulate con l'avvento del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5 aprile 2013 ed entrato in vigore il 20 aprile 2013, che contiene una serie di disposizioni cui le amministrazioni pubbliche devono attenersi, in aggiunta a quelle già contenute nella legge delega, la n. 190 del 6 novembre 2012, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012.

La legge in questione ha fissato dei punti chiave per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Il Decreto che ne è scaturito, pertanto, ha di fatto attribuito una seconda funzione alla trasparenza, non solo un metodo per assicurare ai cittadini la piena conoscenza dei programmi e delle azioni amministrative, con la conseguente possibilità di controllare l'operato delle amministrazioni medesime e di partecipare alle loro iniziative; ma la trasparenza, con il Decreto Legislativo n. 33/2013, è diventata anche un sistema per porre un freno al fenomeno della corruzione e dell'illegalità.

Con l'entrata in vigore del D.lgs. n. 97/2016 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" sono state apportate importanti modifiche al D.lgs. n. 33/2013 con particolare riferimento all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della P.A., rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Il D.Lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, ora intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa", l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Ad esso hanno fatto seguito le *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013* - Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, e le *Linee Guida sugli Obblighi di Trasparenza recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016* - Delibera ANAC 1310 del 28 dicembre 2016.

Altra caratteristica essenziale della nuova sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In altre parole, in questa sezione del PTPCT non potrà mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente. L'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del PTPCT. In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

## **SOGGETTI ATTUATORI ISTITUZIONALI**

### **ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO**

L'organo di indirizzo politico avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del Programma.

### **IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile per la trasparenza per la provincia di Benevento è individuato nel Segretario Generale dell'Ente. La Provincia di Benevento, ai sensi di quanto stabilito dalla modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016, aveva già previsto un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nella figura del Segretario Generale. Egli dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016, nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione.



Compiti del responsabile per la trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

### IL RUOLO DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO

Responsabilità dei dirigenti:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato 1 del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Il principio è quindi quello per cui chi detiene e governa il dato "rilevante" ai fini del presente Piano è responsabile dell'intera filiera che va dalla raccolta delle informazioni, all'aggiornamento continuo ed alla trasmissione per la successiva pubblicazione.
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.
- attuano il Piano della Trasparenza e il Piano Anticorruzione in tutte le azioni ivi previste, per quanto di competenza.

### IL RUOLO DELL'O.I.V.

Responsabilità dell'O.I.V.:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.
- svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni, attestando l'assolvimento degli obblighi ed esercitando un'attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'Ente.

### ALTRI SOGGETTI

Al fine di assicurare la piena attuazione dei diritti di informazione e di partecipazione dei cittadini singoli ed associati, nonché di ottemperare agli obblighi di legge inerenti la trasparenza dell'azione amministrativa, l'Ente ha nominato un Responsabile del portale web della Provincia di Benevento.

### QUADRO DEGLI STRUMENTI ESISTENTI

La trasparenza è garantita mediante gli strumenti di seguito indicati:

- > **Albo Pretorio.** Alla pubblicità legale degli atti e dei documenti che devono essere sottoposti a pubblicazione viene dato corso attraverso l'Albo pretorio informatico, secondo il disposto dell'art. 32 della L. 69/2009 e s.m.i., come recepito all'interno dell'Ente. L'Albo pretorio informatico è organizzato per tipologia di atti e documenti ed è collocato in evidenza nel sito web dell'Ente, in apposita sezione separata e di diretto accesso dalla homepage.
- > **Pec.** L'ente è dotato di indirizzo di posta certificata: [protocollo generale@pec.provinciabenevento.it](mailto:protocollo generale@pec.provinciabenevento.it).
- > **Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.** All'entrata in vigore del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è stata realizzata la sezione "Amministrazione trasparente", nello schema e con i contenuti prescritti dall'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013, allegato A) e previsti dalla Delibera Civit 50/2013. La sezione, completa per quanto riguarda la Provincia di Benevento è riscontrante a quella prevista dalla normativa innanzi richiamata e nel corso del 2017 si provvederà al suo aggiornamento per adeguarla ai nuovi standard previsti dal D.Lgs. 97/2016 e dal nuovo allegato 1) delle linee guida previste dalla determinazione ANAC del 28.12.2016. Essa è in fase di costante aggiornamento e al monitoraggio con lo strumento della Bussola della Trasparenza la totalità degli indicatori risultano soddisfatti.
- > **Web.** In altre autonome sezioni del sito web viene dato corso ai diversi oneri di pubblicazione previsti da normative di settore. Sono presenti inoltre siti tematici, nonché il notiziario dell'Ente, la rubrica
- > **Urp.** Nell'organizzazione dell'Ente è presente un Ufficio Relazioni con il pubblico.





## IL RUOLO DELL'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE E PER LA VALUTAZIONE E LA TRASPARENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (ANAC)

L'ANAC, anche in qualità di Autorità nazionale anticorruzione,

- ✓ controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.
- ✓ controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. L'ANAC può inoltre chiedere al Nucleo di Valutazione ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
- ✓ può inoltre avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente
- ✓ In relazione alla loro gravità segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni.
- ✓ Segnala, altresì, gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, ai Nuclei di Valutazione/OIV e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
- ✓ rende pubblici i relativi provvedimenti. L'ANAC, inoltre, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 33/2013, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione.

### LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Dirigenti/responsabili di servizio quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

### ACCESSO CIVICO

Il decreto legislativo 33/2013, articolo 5, comma 1, come modificato dal decreto legislativo 97/2016 prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

Il comma 2, dello stesso articolo 5 dispone che: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

L'accesso civico "semplice", di cui all'art 5 del D.Lgs. n. 33/2013, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza. L'accesso civico si differenzia dal diritto di accesso ex L. 241/90 per l'oggetto (si può



esercitare solo nei confronti degli atti la cui pubblicazione sia obbligatoria) e per la modalità (mentre il diritto di accesso "ordinario" è sottoposto alla necessità di presentare una domanda motivata che si basi su un interesse qualificato, e al pagamento dei diritti di ricerca e riproduzione, il diritto di accesso civico non è sottoposto a limitazione alcuna, ed è completamente gratuito). Al diritto di accesso civico corrisponde, per il dirigente competente individuato dal Programma per la Trasparenza, l'obbligo di pubblicare nel sito dell'Ente il documento, l'informazione o il dato richiesto e di trasmetterlo contestualmente al richiedente, ovvero di comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il competente dirigente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

L'accesso "generalizzato" comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. Il diritto di accesso "generalizzato", oltre che quello civico "semplice", è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- il nominativo del Responsabile per la trasparenza, del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

Ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. n. 97/2016 e della delibera ANAC n. 241 dell'8.03.2017, con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 20 del 07.08.2017 è stato approvato il regolamento per l'accesso civico e l'accesso generalizzato, composto da n. 13 articoli.

### MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Il legislatore ha rafforzato la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Si evidenzia che il principio della massima trasparenza delle informazioni è richiamato anche dall'art. 3 del regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance (SmiVap) dell'Ente, in relazione al quale è previsto che in caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti.

### PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE E REDDITUALE DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

In attuazione dell'art. 14 del D.lgs. n. 33/2013, rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico", si è provveduto ad approvare con deliberazione di Consiglio provinciale n. 4 del 26.01.2015 apposito regolamento, che in conformità alla normativa richiamata, disciplina le modalità di pubblicità e di trasparenza dei dati reddituali e patrimoniali degli amministratori, prevedendo apposite sanzioni in caso di mancato adempimento.

### SOCIETÀ PARTECIPATE

Nel quadro normativo che disciplina i rapporti tra gli enti locali e gli organismi ad essi partecipati, la Provincia di Benevento con deliberazione di C.P. n. 62 del 15.12.2015, trasmessa a tutte le società partecipate dell'Ente con nota prot. n. 0083622 del 29.12.2015, ha dettato le linee di indirizzo a cui le predette società devono attenersi in materia di trasparenza e anticorruzione.

Al punto 5 dell'allegato "A" della citata deliberazione di C.P. è previsto che: "Tutte le società partecipate **devono attenersi agli obblighi loro imposti dalle norme e in materia di trasparenza e anticorruzione.**"

In merito si richiama la deliberazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'ANAC e le linee guida adottate dall'Autorità in data 8 novembre 2017 con delibera n. 1134 "Nuove 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".

La Provincia di Benevento eserciterà una puntuale vigilanza affinché le società/enti partecipati attuino gli adempimenti previsti dalla legge e dalle indicazioni fornite dall'ANAC per l'osservanza della normativa sulla prevenzione e contrasto alla corruzione.

La Provincia ha provveduto nel corso dell'anno 2017, con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 34 del 29.09.2017 ad effettuare la ricognizione di tutte le partecipazioni societarie possedute.





## IL PROGRAMMA

La tabella (allegata) comprende i tipi di dati e di documenti da pubblicare, il Dirigente/Responsabile di servizio o l'Organo provinciale responsabile dell'adempimento o della pubblicazione, i tempi di pubblicazione e gli obblighi di pubblicazione sul web provinciale, con l'indicazione del riferimento.

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- ✓ la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- ✓ la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- ✓ il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Nel corso dell'anno 2017 sono state messe in atto le seguenti attività previste nel PITCP 2017/2019:

- approvazione di apposita regolamentazione e modulistica per le richieste di accesso civico;
- creazione di una procedura informatizzata per la numerazione unica delle determinazioni dirigenziali dell'Ente;
- aggiornamento e monitoraggio costantemente dei dati in amministrazione trasparente, con verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione

L'attività dell'Ente, nel 2018, oltre all'adozione del presente Piano come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati, dovrà continuare essere caratterizzata in particolare :

- Riorrganizzare la struttura organizzativa atta a garantire il corretto flusso informativo dell'individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
- Promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione, anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni
- Incrementare, incentivare e migliorare la comunicazione interna funzionale all'amministrazione e tra l'amministrazione ed i cittadini/territorio
- Incentivare la formazione e l'aggiornamento de personale responsabile delle pubblicazioni, quali dirigenti e personale incaricato, addetto alla struttura trasparenza
- Procedere alla digitalizzazione dei processi, anche quale strumento primario di prevenzione della corruzione.

## LE SANZIONI

L'art. 47 del d.lgs 33/2013 prevede la sanzione, a carico del titolare di incarico politico, di amministrazione e di direzione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati. L'art. 38 del decreto legge in oggetto aggiunge la previsione che la stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati, e, inoltre, la stessa sanzione si applica per la mancata pubblicazione dei dati sui pagamenti di cui all'art. 4 bis. Si chiarisce che le sanzioni sono irrogate dall'ANAC, che disciplinerà il procedimento di irrogazione delle sanzioni con proprio regolamento.

La responsabilità, ai fini delle comunicazioni per le pubblicazioni sul sito internet e per le eventuali sanzioni in caso di inadempimenti, è in capo ai dirigenti dei settori/ responsabili di servizio competenti a trasmettere le informazioni, come riportato nella griglia degli obblighi di pubblicazione allegata.



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale-Direttore
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale-Direttore
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione Servizi in forma associata - Relazioni istituzionali Province e Regione - Progettazione Spaziata - Ufficio Europa
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Servizio Gestione del Personale	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i responsabili di servizio per quanto di competenza
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali		
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altro incarico, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titoli di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Affari Generali	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Affari Generali	



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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 alleghe copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Affari Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazioni a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Servizio Gestione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Servizio Gestione del Personale
		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 alleghe copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Servizio Gestione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile di servizio competente per l'incarico



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativa	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile di servizio competente per l'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile di servizio competente per l'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile di servizio competente per l'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile di servizio competente per l'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile di servizio competente per l'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario firmare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile di servizio competente per l'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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile di servizio competente per l'incarico		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile di servizio competente per l'incarico		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di comando	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Comunicazione e Segreteria	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale	
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Comunicazione e Segreteria	



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio cui l'incarico è stato conferito
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio cui l'incarico è stato conferito
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio cui l'incarico è stato conferito
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio cui l'incarico è stato conferito
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile servizio cui l'incarico è stato conferito
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale
				Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale
				Imposti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale		
		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 «salvo mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Servizio Gestione del Personale
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Servizio Gestione del Personale		



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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Responsabile trasmissione e pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Servizio Gestione del Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Annotare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Servizio Gestione del Personale
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale
		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 organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio nome affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Servizio Gestione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o del conferimento dell'incarico	Responsabile Servizio Gestione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Servizio Gestione del Personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale	



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione
Personale		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Servizio Gestione del Personale
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Servizio Gestione del Personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Servizio Gestione del Personale
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Servizio Gestione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Servizio Gestione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Servizio Gestione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Servizio Gestione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo somministrati	Nessuno	Responsabile Servizio Gestione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Servizio Gestione del Personale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Servizio Gestione del Personale	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Servizio Gestione del Personale	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo annuale del personale	Costo annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale	



**ALLEGATO D SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Servizio Gestione del Personale (previa ricezione dati dagli organi competenti)
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Comunicazione e Segreteria	
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Comunicazione e Segreteria	
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Comunicazione e Segreteria	
<b>Bandi di concorso</b>		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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Servizio Gestione del Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Comunicazione e Segreteria
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale
			Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale



**ALLEGATO D SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione del Personale
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Raccolta - Elaborazione dati - Digitalizzazione
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Enti società	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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario
				Per ciascuna delle società:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Raccolta - Elaborazione dati - Digitalizzazione			
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	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)	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale-Direttore	
							Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sono tenute a definire i bilanci, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale-Direttore			
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario
			Per ciascuno degli enti:				Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario
			1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario
			3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (Aut. al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (Aut. al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Raccolta - Elaborazione dati - Digitalizzazione
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario
Tipologie di procedimento				<u>Per ciascuna tipologia di procedimento:</u>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) Avv. di accesso al servizio on line, ove sin già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza		
			<u>Per i procedimenti ad istanza di parte:</u>			



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fax-sinale per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
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 affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
	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 affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate.	Tempestivo	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
		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		*Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012*, adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive reso liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, e. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabili di servizio Settore Tecnico	
		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, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrosfamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi e bandi -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
		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	Tempestivo	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono ripetuti i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di servizio per i provvedimenti di propria competenza
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario (Programmazione e Bilancio)
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario (Programmazione e Bilancio)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario (Programmazione e Bilancio)
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario (Programmazione e Bilancio)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario (Programmazione e Bilancio)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Attività Amm.ne - Provveditorato - Patrimonio - Inventario
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'POIV o di altra struttura analogo nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
				Documento dell'POIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale-Direttore
				Relazione dell'POIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale-Direttore
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario (Programmazione e Bilancio)
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario (Programmazione e Bilancio)	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Comunicazione e Segreteria
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Servizio Avvocatura



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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione
Servizi erogati	Criteri accessori	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Criteri accessori	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Servizio Avvocatura
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Servizio Avvocatura
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio interessato
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile Servizio Comunicazione e Segreteria e Responsabile Servizio Raccolta - Elaborazione dati - Digitalizzazione
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Servizio Gestione delle Riscossioni e dei pagamenti - Tributi
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione delle Riscossioni e dei pagamenti - Tributi
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione delle Riscossioni e dei pagamenti - Tributi
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione delle Riscossioni e dei pagamenti - Tributi	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione delle Riscossioni e dei pagamenti - Tributi	
Atti di programmazione delle 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 (ivi alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio Settore Tecnico
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RUP Opere Pubbliche RUP Opere Pubbliche
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Urbanistica - S.I.T.I. - VAS - VIA - SCA

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione
Pianificazione e governo del territorio		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 volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Urbanistica - S.I.T.I. - VAS - VIA - SCA
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tutela Ambiente - Ciclo Rifiuti
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tutela Ambiente - Ciclo Rifiuti e Responsabile Servizio Gestione Integrata Risorse Idriche - Ecologia
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tutela Ambiente - Ciclo Rifiuti; Responsabile Servizio Gestione Integrata Risorse Idriche - Ecologia; Responsabile Servizio Pianificazione servizi trasporto, Controllo trasporto privato- Energia - Protezione Civile
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tutela Ambiente - Ciclo Rifiuti e Responsabile Servizio Gestione Integrata Risorse Idriche - Ecologia
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tutela Ambiente - Ciclo Rifiuti e Responsabile Servizio Gestione Integrata Risorse Idriche - Ecologia
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tutela Ambiente - Ciclo Rifiuti e Responsabile Servizio Gestione Integrata Risorse Idriche - Ecologia
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tutela Ambiente - Ciclo Rifiuti e Responsabile Servizio Gestione Integrata Risorse Idriche - Ecologia
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente o della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tutela Ambiente - Ciclo Rifiuti e Responsabile Servizio Gestione Integrata Risorse Idriche - Ecologia
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle somme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio interessato
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio interessato



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio interessato
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
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	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nome Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Linee guida Ance FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Servizio interessato
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo-gestiti">http://basidati.agid.gov.it/catalogo-gestiti</a> da AGID	Tempestivo	Responsabile Servizio Raccolta - Elaborazione dati - Digitalizzazione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Servizio Raccolta - Elaborazione dati - Digitalizzazione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni della 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	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Servizio Raccolta - Elaborazione dati - Digitalizzazione

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

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