



PROVINCIA DI POTENZA

Piano Triennale per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione

Aggiornamento 2018/2020

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

- A.N.C.I.** - Associazione Nazionale Comuni Italiani
- A.V.C.P.** Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
- A.N.A.C.** Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche, già
- C.I.V.I.T.** Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche
- C.C. A.** Codice di Comportamento Aziendale della Provincia di Potenza
- C.N.C.** Codice di Comportamento nazionale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni
- C.U.G.** Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21, L. 183/2010)
- D.F.P.** Dipartimento della Funzione Pubblica
- O.I.V.** Organismi Indipendenti di Valutazione della *performance*
- N.D.V.** Nucleo di Valutazione
- P.D.O.** Piano Dettagliato degli Obiettivi
- P.E.G.** Piano Esecutivo di Gestione
- P.N.A.** Piano Nazionale Anticorruzione
- P.P.** Piano della *Performance*
- P.S.** Piano Strategico
- P.T.F.** Piano Triennale di Formazione
- P.T.P.C.T.** Piani Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- P.T.T.I.** Programma Triennale di Trasparenza e Integrità
- R.P.C.** Responsabile della Prevenzione della corruzione
- U.P.D.** Ufficio Procedimenti Disciplinari
- U.P.I.** Unione Province Italiane
- R.P.C.T.** - Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della Provincia di Potenza

Il presente P.T.P.C.T. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione dei fenomeni della corruzione e, più in generale, dell'illegalità.

Per **“corruzione”**, oltre al significato giuridico che il termine assume in riferimento alle norme del codice penale, si intende ogni caso di abuso da parte del dipendente della Provincia di Potenza del potere a lui affidato o della rappresentanza dell'amministrazione che gli compete al fine di ottenere indebiti vantaggi privati. Sono comprese le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale o dalla cattiva cura degli interessi e del funzionamento dell'amministrazione, venga in evidenza un uso privato delle funzioni o dei compiti attribuiti.

Per **“illegalità”** si intende l'uso deviato o distorto dei doveri funzionali e la strumentalizzazione della potestà pubblica che può concretizzarsi anche nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, nell'esercitare una funzione pubblica a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il P.D.O. Esso è strutturato anche come un documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

In ogni caso è nel P.D.O. che le azioni previste dal presente piano devono trovare specificazione a cura dei Dirigenti ed essere oggetto di identificazione delle singole fasi attuative e dei tempi di esecuzione.

Il P.T.P.C.T. è, pertanto, un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Inoltre, contiene apposita sezione dedicata alla Trasparenza così come previsto dal D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. n. 97/2016.

Il Piano di prevenzione è stato adottato già dalla Giunta Provinciale con atto n. 33 del 20 marzo 2014 ed aggiornato con Decreto Presidenziale n. 112 del 23.11.2015, n. 76 del 21/11/2016 e n. 36 del 2 maggio 2017.

- i provvedimenti di cui innanzi sono stati pubblicati sul sito internet della Provincia di Potenza ai sensi della legge 190/2012 e D.lgs. n.33/2014;
- le relazioni annuali sulla prevenzione della corruzione predisposte ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge 190/2012, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sono state pubblicate sul sito istituzionale nella apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente;

Le linee guida dell'ANAC del 28 ottobre 2015 focalizzano l'attenzione maggiore alle misure relative all'area di rischio “Contratti pubblici” ed al punto 4.1 raccomandano un maggiore ed ampio coinvolgimento degli organi di indirizzo della politica nella approvazione del PTPC ed in particolare suggeriscono di sottoporre, negli enti locali, l'approvazione di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC al Consiglio, mentre l'organo esecutivo (Il Presidente nel caso della Provincia)

provvede all'adozione finale del Piano. In tal modo l'organo esecutivo ha l'occasione di approfondire e condividere il piano già verificato dall'organo di indirizzo;

Il presente aggiornamento del Piano è stato redatto in base agli Indirizzi dettati dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 18 del 23.09.2016 che si ritengono a tutt'oggi ancora valide e attuali.

Tali indirizzi hanno previsto:

- la riconferma ed il rafforzamento delle misure già previste dal “Programma di attività” per il 2015/2017 in specie nelle aree su cui l’ANAC con delibera n.12 del 2015 chiede di prestare maggiore attenzione ed in particolare le misure relative all'area di rischio “Contratti pubblici”;
- l'analisi dei processi effettuata dai Dirigenti, deve individuare ulteriori procedimenti da inserire nelle aree di rischio tenuto conto del contesto interno ed esterno anche sulla base del documento sullo Stato dell'ordine e della sicurezza pubblica della Camera dei Deputati presentata dal Ministro dell’Interno e trasmessa al Presidente il 25.2.2015- per la parte che riguarda la Provincia di Potenza ed in sinergia con l’organo politico;
- l'adeguamento alle disposizioni previste dal nuovo codice degli appalti approvato con D.Lgs. n.50 del 18 aprile 2016 che stabilisce per gli appalti di beni e servizi nuove modalità per gli affidamenti e per la pubblicità dei documenti;
- l'adeguamento al nuovo Decreto legislativo 5 maggio 2016, n. 97 recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della legge 190/2012 e del D.Lgs. n.33/2013;
- l'adeguamento al nuovo assetto delle funzioni dell’Area Vasta a seguito della legge 56/2014 ed alla contestuale riduzione del 50% delle spese del personale;
- la predisposizione di un unico Piano che comprenda le misure di cui alla legge 190/12 e delle norme sulla trasparenza, non essendo più prevista ai sensi D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97, l'adozione di programmi separati;
- l'adeguamento delle misure previste nel PTPC per gli affidamenti di lavori, beni e servizi alle norme del nuovo codice degli appalti di cui al D.Lgs. n.50/2016;
- la semplificazione nella pubblicazione dei dati, anche mediante il rinvio alle banche dati già esistenti, ai sensi del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- la previsione delle misure idonee per l'adeguamento delle pagine “amministrazione trasparente” sul portale istituzionale in attuazione di quanto disposto innanzi;
- la modifica del regolamento all’accesso agli atti dell’Ente per consentire l'accesso civico di cui all'art.5 del D.lgs. n.97/2016;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti;

Si ritiene, pertanto di dover osservare gli indirizzi per la predisposizione del nuovo Piano di Prevenzione della Corruzione 2018/2020 ponendo i seguenti obiettivi:

- assicurare la massima trasparenza degli atti mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell’Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi ad ogni aspetto dell’organizzazione secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, assicurando altresì l'accesso civico dei cittadini ad ogni documento,

informazione, dato, in possesso della pubblica amministrazione nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97;

- l'adeguamento al nuovo assetto della Provincia ai sensi della legge 56/2014 ed alle nuove funzioni assegnate all'Area Vasta;
- la predisposizione di un unico Piano che comprenda le misure di cui alla legge 190/13 e delle norme sulla trasparenza, non essendo più prevista ai sensi D.lgs. 25 maggio 2016, n.97, l'adozione di programmi separati;
- l'adeguamento delle misure previste nel PTPC per gli affidamenti di lavori, beni e servizi alle norme del nuovo codice degli appalti di cui al D.Lgs. n.50/2016;
- la semplificazione nella pubblicazione dei dati, anche mediante il rinvio alle banche dati già esistenti, ai sensi del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- la previsione delle misure idonee per l'adeguamento delle pagine "amministrazione trasparente" sul portale istituzionale in attuazione di quanto disposto innanzi, tenuto conto delle risorse dell'Ente;
- la modifica del regolamento interno per l'accesso agli atti al fine di consentire "l'accesso civico" dei cittadini ai sensi dell'art. 5 del D.Lvo 97/2016;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti;
- il rafforzamento delle misure per le aree di maggior rischio "appalti e contratti" e "ambiente" tenuto conto del contesto territoriale;
- L'attuazione del nuovo codice di amministrazione digitale;
- L'adeguamento al nuovo T.U. sulle società a partecipazione pubblica- D.lgs n. 175 del 19.08.2016.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPCT ;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

- L'ANAC. ha approvato con Delibera n.831 del 3 agosto 2016 il PNA 2016 e con successiva delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 il PNA Aggiornamento 2017.
- Gli aggiornamenti del PNA, di cui il presente piano deve tener conto, sono conseguenza delle modifiche legislative intervenute e degli approfondimenti e studi eseguiti dall'ANAC in ordine ai Piani adottati dalle amministrazioni centrali e periferiche dello stato nonché dagli enti territoriali e locali e dagli altri soggetti pubblici tenuti alla sua approvazione.
- Per la normativa si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.
- Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano la definitiva

delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

- Inoltre la nuova disciplina persegue l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, unificando in un solo strumento il PTPCT e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Nel piano sono individuati :

- I SOGGETTI coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e le responsabilità (responsabile della prevenzione, dirigenti, dipendenti che operano nelle aree di rischio);
- Le AREE DI RISCHIO frutto della valutazione del rischio, tenendo conto anche delle aree di rischio obbligatorie (art. 1, comma 16, L. n. 190 del 2012);
- Le MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI previste obbligatoriamente dalla l. n. 190 del 2012, dalle altre prescrizioni di legge e dal P.N.A., e quelle ulteriori ossia facoltative, con indicazione della tempistica, di compiti e di responsabilità;
- IL COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE *PERFORMANCE*: definendo quali sono gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inseriti nel P.T.P.C.T. che devono essere inseriti nell'ambito del c.d. ciclo delle *performance*;
- I TEMPI E MODALITÀ DEL RIASETTO: per la valutazione e il controllo dell'efficacia del P.T.P.C.T. adottato e gli interventi di implementazione e miglioramento del suo contenuto;
- GLI ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA previsti nel d.lgs. n. 33 del 2013 come modificato con decreto D.lgs. 25 maggio 2016, n.97 che fanno parte del PTCP e sono collegati con le aree di rischio, in modo da coordinare gli adempimenti posti in essere dall'amministrazione;

1 - I Soggetti

- L'Autorità di indirizzo Politico:

Il Consiglio Provinciale

- Adotta i criteri generali di massima a cui deve attenersi il PTPC

Il Presidente

- individua il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012 (come sostituito dall'art. 41 del d.lgs. n. 97/2016);
- adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti (tra i contenuti necessari vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza- art. 1,co 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016) e li trasmette all'Autorità Nazionale Anticorruzione (secondo modalità Delibera n. 831/2016 dell'ANAC) e al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata -art. 1, commi 8 e 60, della L. n. 190/2012 (comma 8 come sostituito dall'art. 41 del d.lgs. n. 97/2016) ;¹
- adotta tutti gli atti di indirizzo, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001);

Il Responsabile della prevenzione della corruzione: ²

- Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e quelli di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 legge n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013 nonché Linee guida -Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 dell'ANAC); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, legge n. 190 del 2012 come sostituito dall'art. 41 del d.lgs.n.97/2016);
- definisce le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.T..
- coincide, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013 come modificato dal D.Lgs.97/2016 e come previsto dall'ANAC al punto 5.2 - Delibera n. 831/2016 -PNA 2016);
- svolge attività di controllo sull'adempimento dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente -art.43, comma1, del suddetto d.lgs.33/2013 e con i dirigenti responsabili dell'amministrazione controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal precitato decreto.

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

- possono essere individuati nel P.T.P.C.T. (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività

¹ La delibera n.831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per le Province, attesa l'assenza di Giunta (L. n. 56/2014 commi da 54 a 56) prevede un doppio passaggio per l'adozione del PTPC: approvazione da parte del Consiglio Provinciale di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC e l'adozione da parte del Presidente, fatta salva una diversa previsione statutaria.

² Con Delibera Consiliare n. 19 del 27 marzo 2013, il Segretario Generale dell'Ente è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione.

svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;

- In riferimento alla richiamata Circolare n.1, la stessa individua come necessaria la presenza dei referenti in caso di articolazioni dipartimentali o territoriali dell'Amministrazione interessata. A seguito dell'esperienza operativa fin qui maturata, si ritiene di non prevedere la presenza di referenti .

I Dirigenti per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza dei Codici di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012);

Gli O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno (N.D.V.)³ :

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013 -come modificati dal D.Lgs.97/2016- e Delibera ANAC n. 831/2016 del PNA 2016);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- è qualificato dal d.lgs 150/2009 art. 14, comma 4, lett.f) e g) come “ *responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione*”, nonché come soggetto che “*promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità*” e a tal fine esercita un'attività di impulso nei confronti del vertice politico-amministrativo e del responsabile per la trasparenza;

l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del C.C.A.

³ La Giunta Provinciale con delibera n. 132 del 30/12/2010 ha individuato nel N.D.V. l'organo che svolge presso la Provincia di Potenza le funzioni di verifica della performance- come anche previsto nel Decreto Presidenziale n. 56 dell'8/9/2016.

Tutti i Dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012 come sostituito dall'art. 41 del d.lgs.97/2016);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi(art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt.6 e 7 C.N.C.);

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 C.N.C.).

2. Le aree di rischio

2.1 L'individuazione delle aree a rischio

Per “rischio corruttivo” si intende “la pericolosità di un evento calcolata con riferimento alla probabilità che questo si verifichi, correlata alla gravità delle relative conseguenze”.

L'individuazione delle aree di attività a rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree il presente 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 nell'ente.

Per eseguire un'esauriente valutazione del rischio che risulti essere efficace ai fini del presente Piano occorre essere in possesso della mappatura completa dei procedimenti che la Provincia di Potenza gestisce nell'attualità.

Tale mappatura rivista dai dirigenti a seguito della Circolare emanata dal R.P.C. n.5316 del 10.02.2016 necessita comunque di costante aggiornamento in considerazione della presente fase di assestamento della trasformazione della Provincia di Potenza in Ente territoriale di Area Vasta ai sensi della Legge n. 56 del 2014 e della L.R. 49 del 2015, e del conseguente trasferimento di funzioni allo Stato, non ancora partito, ed alla Regione Basilicata, in corso ([si richiama](#) l'accordo per la gestione delle funzioni e del rapporto di lavoro del personale proveniente dalle Province approvato con Decreto Presidenziale della Provincia di Potenza n. 26 del 30.03.2016). (*Allegato 3 – Scheda n.1*)

In occasione della redazione della prima versione del presente piano, si è adottata parzialmente la metodologia complessa suggerita nell'allegato 1, paragrafo B.1.2.2 del P.N.A., in attesa di strutturare un gruppo di lavoro idoneo ad un'analisi puntuale dei processi dell'Ente, appena completata la fase transitoria di trasferimento delle funzioni .

A seguito dell'emanazione del nuovo codice degli appalti di cui al D.lgs. n.50 del 2016, che introduce l'obbligo della progettazione delle gare pubbliche e dei servizi , nell'AREA DI RISCHIO “Affidamento di lavori, servizi e forniture-Contratti pubblici” – Procedimento: “Definizione dell'oggetto, dello strumento/metodo dell'affidamento, dei requisiti di qualificazione” si aggiunge la “Progettazione di gara”.

3 Le Misure

3.1 Determinazione, per ciascuna area di rischio, delle esigenze di intervento utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con l'indicazione di modalità, responsabili, tempi di attuazione e indicatori- indicazione misure.

Tali misure sono in parte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative (cd. **misure obbligatorie**) e in parte quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono reputate opportune sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.T. (cd. **misure ulteriori**).

Per l'individuazione e la scelta delle misure ulteriori si è stabilito un confronto mediante il coinvolgimento dei titolari del rischio. Per "titolare del rischio" si intende la persona con la responsabilità e l'autorità per gestire il rischio, ad esso corrisponde la responsabilità di dare attuazione alle misure entro i tempi indicati.

Sono stati analizzati i procedimenti più ricorrenti nelle aree di rischio già individuate dalla L. n. 190 ritenute comuni a tutte le amministrazioni individuando i processi che presentano maggior rischio, elencati nell'*Allegato 1*. di cui al Piano 2015/2017. A tali processi, dopo il primo periodo di vigenza del piano, con Decreto Presidenziale n. 112 del 2015- come indicati nel Piano 2015-2017 , sono stati aggiunti alcuni processi e nuove misure che con il presente piano vengono confermati:

AREA DI RISCHIO: Affidamento di lavori, servizi e forniture – (*Allegato 3 – Scheda n.8*)

Processo – Operazioni di gara – Custodia documenti e offerte:

- 1) Obbligo per i Dirigenti, interessati dall'espletamento di gare, di dotarsi di armadi di sicurezza, aventi idonee caratteristiche;
- 2) Dotazione di armadio di sicurezza anche da parte dell'Ufficio Protocollo
- 3) Obbligo di custodia delle offerte, in ogni stadio del procedimento, in armadio di sicurezza ;
- 4) Individuazione nella P.O. dell'Ufficio Protocollo e di un suo sostituto del responsabile della custodia delle offerte, dall'atto del recapito all'atto della consegna al Dirigente Ufficio contratti-Responsabile P.O. dei Contratti. Le chiavi dell'armadio di sicurezza dell'ufficio protocollo devono essere custodite dal solo responsabile e l'accesso deve essere eseguito soltanto da quest'ultimo o alla sua presenza e sotto la sua responsabilità;
- 5) Onere della custodia delle offerte da parte del Segretario della Commissione/seggio di gara, anche nel corso delle operazioni;
- 6) Gli atti di gara, ivi compresi i verbali, al termine delle operazioni di ogni seduta devono essere raccolti in un plico sigillato con metodi idonei a verificarne l'eventuale manomissione, dandosene atto a verbale;
- 7) Custodia dei plichi suddetti in armadio di sicurezza al di fuori delle sedute di gara, a cura del segretario della commissione;
- 8) Verifica dell'integrità dei plichi contenenti gli atti di gara all'inizio delle sedute, dandosene atto a verbale.
- 9) All'atto dell'apertura dei plichi e prima del loro esame, i documenti, le offerte e tutti gli atti ivi contenuti, devono essere vistati da almeno due componenti la commissione/seggio di gara, su tutte le pagine. Analogamente devono essere vistate le buste chiuse che tali devono essere conservate per essere aperte in fasi successive.
- 10) Aggiornamento del Regolamento dei Contratti alla normativa vigente.

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario
Processo – Utilizzo banche dati e relativi applicativi gestionali (*Allegato 3 – Scheda n 9*)

- Obbligo di installazione, laddove non fossero già installati, di credenziali d'accesso a tutte le postazioni di lavoro (Personal Computer) e a tutti gli applicativi gestionali che operano su banche dati;
- Obbligo di custodia e divieto di divulgazione e condivisione nei confronti di chiunque, anche temporaneo, delle credenziali di accesso alle postazioni di lavoro (P.C.) ed agli applicativi gestionali che operano su banche dati .
- Obbligo di modifica semestrale delle credenziali, imposto attraverso il sistema operativo o l'applicativo ;
- Obbligo di installazione di sistemi di sospensione dell'accesso a postazioni inattive dopo massimo 5 minuti.

Con il presente aggiornamento si confermano le seguenti ulteriori misure:

AREA DI RISCHIO “Acquisizione e progressione del personale”- Procedimento: “Reclutamento/Identificazione dei requisiti”:

1) A02- “Pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente dei bandi di concorso per il reclutamento del personale nonché i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte (art. 19-comma1- d.lgs n.33/2013 come integrato dal d.lgs. n.97/2016);

AREA DI RISCHIO “Acquisizione e progressione del personale”-Procedimento: Conferimento incarichi di Collaborazione”:

1) A06 “Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente estremi atti conferimento-curriculum vitae ecc. come previsto dall’art. 15 d.lgs n.33/2013 integrato dal d.lgs. n. 97 del 2016”;

AREA DI RISCHIO “Affidamento di lavori, servizi e forniture-Contratti pubblici”- Procedimento :“Definizione dell’oggetto, dello strumento/metodo dell’affidamento, dei requisiti di qualificazione” a cui viene aggiunta la “Progettazione di gara”:

- 1)B20 -“Programmazione annuale acquisti servizi e forniture”;
- 2)B21 -“Previsione in bandi, avvisi, lettere invito, contratti di clausola risolutiva in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli legalità/patti integrità”
- 3)B22- “Progettazione per appalti, per le concessioni di lavori nonché per i servizi in applicazione artt. 23-24 e seguenti D.Lgs. n. 50/2016”;

AREA DI RISCHIO: “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario”- Procedimento “Autorizzazioni ambientali”:

- 1) E01- “Attivazione rotazione o affiancamento personale stesso ufficio”.

AREA DI RISCHIO: “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario”- Procedimento “Rilascio pareri per VIA, VAS e conferenze urbanistiche” :

- 1) E01- “Attivazione rotazione o affiancamento personale stesso ufficio”;

B) Si eliminano i processi relativi alle funzioni che ad oggi sono state trasferite alla Regione Basilicata, come indicato nell'accordo siglato tra la Provincia di Potenza e la Regione Basilicata approvato da questa Provincia con Decreto Presidenziale n.26 del 30.03.2016 e dalla Regione Basilicata con Deliberazione di Giunta Regionale n. 280 del 29.03.2016 come di seguito:

Nell'ambito dei "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario":

1) Procedimento relativo alla "Classificazione strutture ricettive" - titolare del rischio Ufficio Attività Produttive (funzioni trasferite alla Regione Basilicata);

2) Procedimento relativo ai "Procedimenti autorizzativi, SCIA in materia di attività produttive"- titolare del rischio Ufficio Attività Produttive (funzioni trasferite alla Regione Basilicata);

C) Si integra il processo relativo alle funzioni che ad oggi sono state delegate dalla Regione Basilicata alla Provincia come indicato nel suddetto accordo approvato da questa Provincia con Decreto Presidenziale n. 26/2016 e dalla Regione Basilicata con Deliberazione di Giunta Regionale n. 280/2016 come di seguito:

Nell'ambito delle "Attività di controllo, repressive, sanzionatorie" – titolare del rischio "Polizia Provinciale"

1) Procedimento relativo alle "Attività di controllo in materia ambientale e commerciale" a cui viene aggiunto la "Forestazione e le politiche ittico-venatorie";

Le misure trasversali di cui al successivo Paragrafo 8 rappresentano attività che coinvolgono l'intera organizzazione dell'ente ed alla cui attuazione è chiamata l'intera struttura.

3.2 Collegamento tra l'attuazione delle misure e il ciclo delle *performance*

L'Allegato 3 individua, per ciascuna misura da implementare, il responsabile dell'implementazione e il termine per l'implementazione stessa. Ciò costituisce l'indicazione di un obiettivo che deve trovare nel P.P. e nel P.D.O. specificazione con indicazione analitica, dei tempi, delle azioni e fasi operative, con relativi indicatori.

Nel P.E.G. , nel P.D.O. e nel P.P. tali elementi sono, altresì, integrati con l'indicazione di risorse umane, strumentali e finanziarie laddove necessarie per il loro raggiungimento.

Nei precitati strumenti di programmazione sono realizzati collegamenti reali con il P.T.P.C.T. al fine di costruire un ciclo delle *performance* integrato, che comprenda gli ambiti relativi:

- alla *performance*;
- agli standard di qualità dei servizi;
- alla trasparenza ed alla integrità;
- al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione.

Gli organi preposti alla redazione degli strumenti del ciclo della *performance*, hanno l'obbligo di inserire negli stessi, come obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C.T. sia come facenti parte della *performance* organizzativa che della *performance* individuale.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C.T. (e dunque dell'esito della valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale) è obbligatorio dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle *performance* (art. 10, d.lgs. n. 150 del 2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente,

L'amministrazione deve verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Dei risultati emersi nella Relazione delle *performance* il responsabile della prevenzione della corruzione deve tener conto:

- effettuando un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuando delle misure correttive, sia in relazione alle misure c.d. obbligatorie che a quelle c.d. ulteriori, anche in coordinamento con i dirigenti in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, commi 1, lett. l) bis, ter, quater, d.lgs. n. 165 del 2001;
- per inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il P.T.P.C.T..

Anche la *performance* individuale del responsabile della prevenzione deve essere valutata in relazione alla specifica funzione affidata, a tal fine inserendo nel P.P. gli obiettivi affidati. Ciò anche al fine di consentire un'adeguata remunerazione mediante il trattamento accessorio della funzione svolta.

4 Modalità e tempi per il riassetto del P.T.P.C.T.T.

4.1. Individuazione dei soggetti tenuti a relazionare al responsabile della prevenzione.

I seguenti soggetti nell'ambito dell'amministrazione sono tenuti a relazionare al responsabile della prevenzione al fine di metterlo in condizione di conoscere tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati o altri episodi di illegalità all'interno dell'amministrazione e il contesto in cui la vicenda si è sviluppata ovvero contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza :

- **U.P.D.**, per dati e informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari, con obbligo di relazione e segnalazione in ordine alle violazioni del P.T.P.C.T. e del C.C.A. e del C.N.C.;
- **N.D.V.** in base ai compiti affidati con obbligo di relazione e segnalazione in ordine alle violazioni del P.T.P.C.T. e del C.C.A. e del C.N.C.;
- **Dirigenti**, in base ai compiti a loro affidati dall'art. 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 per l'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi con obbligo di relazione e segnalazione in ordine alle violazioni del P.T.P.C.T. e del C.C.A. e del C.N.C.;

Il Responsabile della prevenzione ogni sei mesi convoca gli stessi soggetti per condividere lo stato di avanzamento delle attività di attuazione del P.T.P.C.T. (*Allegato 3 – Scheda n. 2*)

Le segnalazioni e le comunicazioni tra i soggetti di cui sopra avvengono attraverso posta elettronica che deve essere conservata in apposito archivio informatico per almeno cinque anni.

Gli esiti delle riunioni sono verbalizzati in appositi documenti.

4.2. Forme di consultazione in sede di elaborazione e/o di verifica del P.T.P.C.T.

Nell'allegato 3 si ripropone apposito obiettivo per la struttura che si occupa della comunicazione istituzionale dell'ente concernente l'individuazione delle organizzazioni operanti sul territorio ed il loro coinvolgimento nella valutazione del piano, nella sua attuazione, nella diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sull'esame dei risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure e del suo miglioramento. Gli stessi soggetti sono coinvolti nel processo di formazione e monitoraggio del Piano e "Sezione Trasparenza" (*Allegato 3 – Scheda n. 3*).

Dell'esito della consultazione si tiene conto in sede di rielaborazione del P.T.P.C.T. e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

Le consultazioni possono avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari.

L'esito delle consultazioni deve essere pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C.T.T., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

4.3. Il sistema di monitoraggio sull'implementazione del P.T.P.C.T.

Entro il 30 settembre di ogni anno, i titolari della responsabilità dell'implementazione di ogni misura prevista dal presente piano redigono un report sintetico sullo stato di attuazione delle azioni previste. Entro il 30 novembre, redigono un report in cui sono descritte analiticamente le azioni poste in essere,

i risultati raggiunti e le eventuali criticità. I report devono essere in formato elettronico ed essere trasmessi via posta elettronica. (*Allegato 3 – Scheda n. 2*).

A partire dall'anno 2018, l'aggiornamento del P.T.P.C.T. deve prevedere un formato omogeneo della reportistica e la sua redazione e trasmissione mediante sistemi informatici al fine di consentire la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento.

4.4. I tempi del riassetto del piano.

Entro giugno e novembre di ogni anno sono riuniti dal Responsabile della prevenzione i soggetti di cui al precedente punto 4.1. che, anche sulla base dei contributi ricevuti attraverso le forme di consultazione di cui al punto 4.2. e delle informazioni ricevute ai sensi del precedente punto 4.3., formulano proposte di riassetto del piano, da utilizzare negli aggiornamenti annuali. (*Allegato 3 – Scheda n. 2*)

5. Pareri sull'applicazione del P.T.P.C.T. e del Codice di comportamento dei dipendenti.

Il Responsabile della prevenzione è titolato ad esprimere pareri e ad adottare circolari per l'applicazione e l'attuazione degli strumenti previsti dal presente piano.

6. La Sezione “Trasparenza” del P.T.P.C.T. e gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013 e successive modifiche ed integrazioni (D.Lgs. 97/2016) e dal D.Lgs. n. 50 del 2016

Gli obblighi di trasparenza, ai sensi della normativa suddetta nonché del D.lgs n. 97 del 2016 sono riportati nel presente piano “Sezione Trasparenza” che comprende anche le misure di cui alla L. 190/2012.

Le azioni ivi previste, oltre a dare esecuzione alle prescrizioni legislative, sono coordinate a quelle del P.T.P.C.T. e sono sviluppate in coerenza alle Linee guida sulla trasparenza approvate con delibera n. 50 del 2013 della C.I.V.I.T. (A.N.A.C.) e del PNA 2016 dell'ANAC.

Le disposizioni operative della “Sezione Trasparenza” sono volte a garantire la legalità dell'azione amministrativa tramite un elevato livello di trasparenza, e nel contempo lo sviluppo della cultura dell'integrità al suo interno.

Con esso la Provincia di Potenza disciplina l'esecuzione dell'obbligo di pubblicazione nel sito istituzionale, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del D.lgs n. 33/2013 -nonché dell'allegato B introdotto dal D.lgs. n. 97/2016- nonché della determinazione 1310 del 28.12.2016 dell'ANAC, dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione in modo da consentire ai cittadini di accedere ad essi direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Tale accesso deve avvenire attraverso criteri di facile accessibilità, completezza, semplicità di consultazione.

Sulla home page del sito istituzionale deve sempre comparire un banner, con caratteristiche di immediata riconoscibilità, che consente l'accesso diretto alla sezione: «Amministrazione trasparente », all'interno della quale sono pubblicati i dati e le informazioni prescritte in maniera organica e di facile consultazione. Nella sezione è inoltre evidenziato il nome e l'indirizzo di posta elettronica del responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza e di eventuali altri soggetti che possono

fornire indicazioni, chiarimenti o a cui gli utenti possono rivolgere segnalazioni, reclami o denunce in materia di trasparenza.

7. Codici di comportamento.

7.1. Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

L'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190, ha assegnato al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.". In attuazione della delega il Governo ha approvato il D.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale poiché le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

7.2 Soggetti destinatari.

Il Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, il cui rapporto di lavoro è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'articolo 2, commi 2 e 3 del medesimo decreto.

L'art. 2, comma 3, del Codice prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

7.3 Il codice di comportamento della Provincia di Potenza.

7.3.1 Aspetti generali

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del Codice, ciascuna amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio N.D.V., un proprio Codice di comportamento.

La Giunta Provinciale ha approvato con deliberazione n.3 del 27/1/2014 il codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Potenza.

La L. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal D.Lgs. n. 97 del 2016 chiarisce che la violazione delle regole del Codice generale approvato con D.P.R. e dei Codici adottati da ciascuna amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare. Le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

Indipendentemente dall'aspetto meramente sanzionatorio, il codice deve essere inteso come un incoraggiamento all'emersione di valori positivi all'interno e all'esterno dell'amministrazione.

Il Codice nazionale, ripreso dal codice aziendale, infatti, prevede che il dirigente “assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell’azione amministrativa.” (art. 13, comma 4); *“cura il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l’instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all’aggiornamento del personale, all’inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.”*. Il dirigente, inoltre, *“nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all’organizzazione, all’attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell’amministrazione.”*.

Costituisce misura trasversale e obiettivo indicato dal presente Piano l’aggiornamento costante delle disposizioni del codice al fine di specificare con sempre maggiore precisione regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali, delle aree di competenza e delle aree di rischio nonché per la definizione di misure organizzative che prevedano espressamente il dovere per i dirigenti ed il personale di collaborare attivamente con il RPCT in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione e che la violazione di tale dovere è da ritenersi grave in sede di responsabilità disciplinare.

Tutti i meccanismi di monitoraggio del presente piano concorrono a fornire elementi per l’aggiornamento delle disposizioni del codice.

7.3.2 Misure organizzative

Non tutte le prescrizioni del C.C.A. sono immediatamente efficaci. Alcune di esse, per essere osservate, hanno bisogno di adempimenti da parte dell’Amministrazione.

Dopo una ricognizione di tali adempimenti, occorre procedervi per assicurare la esigibilità degli obblighi connessi da parte dei soggetti che vi sono tenuti. (*Allegato 3 – Scheda n.4*);

8 Misure trasversali

8.1 La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione - Criteri generali

La L. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal D.Lgs. n. 97 del 2016 ed il P.N.A. ritengono la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione una misura essenziale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l’esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L’alternanza tra più professionisti nell’assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L’applicazione della misura va attuata anche se l’effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell’attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

8.1.1 Le modalità attuative

La rotazione interessa i Dirigenti, le Posizioni Organizzative, i responsabili di procedimento e, in generale, ogni dipendente che riveste un ruolo operativo significativo nell'ambito di un processo valutato come a rischio di corruzione .

L'attuazione di un tale meccanismo (*Allegato 3 –Scheda n.5*) presuppone :

- a. redazione di una mappa delle competenze, intesa come una conoscenza oggettiva, adeguata e organica, delle risorse umane in servizio, elemento essenziale per poter programmare l'avvicendamento necessario;
- b. la definizione di criteri generali per assicurare la rotazione dei dirigenti e dipendenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c. l'individuazione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- d. la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- e. l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali. Nell'ambito di tali modalità viene anche stabilita, per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore, preferibilmente non superiore a 5 anni, secondo criteri di ragionevolezza e tenuto conto anche delle esigenze organizzative;
- f. lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

L'amministrazione ha sempre il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;

La Provincia di Potenza ricorre alla mobilità tra enti, anche temporanea, quale utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche.

La rotazione potrà essere effettuata completamente dopo il superamento della presente fase di assestamento della trasformazione della Provincia di Potenza in Ente territoriale di Area Vasta, della conclusione del processo di trasferimento di alcune funzioni alla Regione Basilicata e della definizione delle funzioni non fondamentali delegate e riassegnate a questa Provincia dalla Regione Basilicata, come da accordo siglato tra la Provincia di Potenza e la Regione Basilicata approvato da questa Provincia con Decreto Presidenziale n.26 del 30.03.2016 e dalla Regione Basilicata con Delibera di Giunta Regionale n. 280 del 29.03.2016, nonché del trasferimento delle funzioni di competenza statale ancora non avviato, con il relativo passaggio del personale. La suddetta fase è ancora in atto e che di recente la Provincia di Potenza ha sottoscritto con la Regione Basilicata due convenzioni: 1)per il trasferimento all'Agenzia LAB-”Lavoro e Apprendimento Basilicata” del personale di ruolo a tempo indeterminato dipendente di questa Provincia e assegnato funzionalmente all'Agenzia per la formazione professionale come da D.G.R. n. 146 del 2017 e Decreto Presidenziale della Provincia di Potenza n. 17 del 2017 nonché 2) per la regolazione dell'assegnazione temporanea del personale dei servizi per l'impiego alla

Regione e del personale dei Centri per l'Impiego all'Agenzia regionale LAB come da D.G.R. n. 147 del 2017 e Decreto Presidenziale della Provincia di Potenza n. 18 del 2017.

Dopo la riduzione del 50% del personale nel definitivo riassetto delle competenze dovrà essere offerta all'ente di Area Vasta la possibilità di procedere alla formazione del personale da far ruotare ed all'assunzioni delle professionalità necessarie

Nel frattempo si procederà all'affiancamento del personale addetto, nelle aree a rischio di corruzione, ai procedimenti individuati nel Piano.

8.1.2 La rotazione dei dirigenti

Per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione deve essere previsto nell'ambito del Regolamento degli Uffici e dei servizi nella sezione che contiene i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali.

Per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale (tre anni);

Alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere, di regola, affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente.

8.1.3 La rotazione nel caso di procedimenti disciplinari o penali

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente per fatti di natura corruttiva (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere (se il fatto è stato commesso nel corso dell'espletamento dell'incarico ricoperto all'atto del rinvio a giudizio) 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;

- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater (se il fatto è stato commesso nell'ambito del servizio dove espleta la funzione all'atto del rinvio a giudizio);

8.1.3.1 Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

Il Responsabile, ove ritenga impossibile applicare la misura della rotazione deve motivare adeguatamente le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi il Responsabile è tenuto ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

Il Responsabile deve prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio ovvero promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

L'individuazione di tali misure alternative rientrano nella autonoma responsabilità di risultato del Responsabile .

8.2 Astensione in caso di conflitto di interesse.

8.2.1 La definizione

La fattispecie ha assunto un rilievo normativo attraverso l'introduzione , da parte dell'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012, modificata ed integrata dal D.Lgs. n. 97 del 2016, dell'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*". La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma si coordina con la disposizione inserita nel C.N.C. , art. 6, secondo cui "*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 egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza*".

Anche il C.C.A. , all'articolo 8, contiene specifiche disposizioni circa il conflitto d'interesse.

Queste disposizioni, oltre alla tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse, contengono anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "*gravi ragioni di convenienza*".

8.2.2 Misure organizzative (*Allegato 3 – Scheda n.6*)

Oltre alle dichiarazioni previste dall'articolo 8 del C.C.A. , il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali, sottoscrivono, per ogni pratica assegnata e prima di iniziare le attività istruttorie, apposita dichiarazione con cui attestano l'inesistenza di conflitti di interessi nella trattazione di essa.

La dichiarazione, rilasciata su modello predisposto dal Responsabile della prevenzione (Circolare attuativa del piano n. 5936/2014 e n. 41663/2016), è conservata agli atti del fascicolo della pratica d'ufficio.

All'implementazione di misure di trasparenza che permettano di visionare, nel rispetto delle norme sulla riservatezza, lo stato dei procedimenti via web, una copia della dichiarazione circa l'inesistenza di

conflitti d'interesse è pubblicata sulla corrispondente pagina dell'apposita Sezione "*Amministrazione trasparente*".

I Dirigenti vigilano sull'osservanza delle prescrizioni di cui sopra.

In caso di sussistenza del conflitto d'interessi, la segnalazione, anche via posta elettronica, deve essere indirizzata al dirigente, e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione.

Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere, con qualunque mezzo che consenta la tracciabilità e la conservazione della decisione, al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso deve essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in mancanza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente avoca a sé ogni compito riguardante quel procedimento.

I suddetti provvedimenti sono comunicati al Responsabile della prevenzione.

Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere è il responsabile per la prevenzione.

8.3 Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.

8.3.1 La definizione

La legge n. 190/2012, e successive modificazioni ed integrazioni, è intervenuta a regolare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art.53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

- degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali.

L'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

8.3.2 Le misure organizzative (Allegato 3- scheda 7)

La Provincia di Potenza ha adottato i criteri per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali con apposito regolamento di organizzazione approvato con Decreto Presidenziale n. 3 del 12.01.2015. Tale regolamento prevede una black list di attività precluse.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, si valutano tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali.

L'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione è condotta, in tutti i casi, tenendo presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può costituire, per il dipendente, un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Di conseguenza, la possibilità di svolgere incarichi è valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale, foriera di ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

In ogni caso il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti. In questi casi - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - L'amministrazione valuta tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

E' estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni devono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;

In caso di effettuazione dell'incarico senza la prescritta autorizzazione, fatte salve le responsabilità disciplinari, la normativa prevede un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

Il divieto di svolgimento di attività incompatibili con le funzioni istituzionali è, altresì, presidiato dalla disposizione contenuta nel comma 58 bis dell'art. 1 della l. n. 662 del 1996, secondo cui : *“Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono a indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.”.*

L'Ufficio Personale è tenuto a rivedere alla luce della soprarichiamata normativa e in esecuzione del presente piano, le posizioni di eventuali dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, richiedendo loro esplicita dichiarazione circa altre eventuali attività professionali esercitate.

Le attività non consentite sono individuate nel regolamento per l'autorizzazione degli incarichi.

8.4 Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti - Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

8.4.1. La definizione

Il d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha individuato e disciplinato:

- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Occorre, pertanto evitare che :

- lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere in seguito destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola possa inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un contesto favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto possa compromettere l'esercizio corretto, o anche solo l'immagine dell'amministrazione, con l'affidamento ai destinatari di tali condanne, di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n.39. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per "incompatibilità" si intende, invece, "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

8.4.2 Le misure organizzative (allegato 3-Scheda n. 7bis)

Per l'attuazione della misura è stata emanata dal RPC la Circolare n. 32075 del 2014 e Circolare n. 49343 del 2016 e Circolare n. 48626 del 2017.

Prima di conferire un incarico dirigenziale o di Posizione Organizzativa, l'Amministrazione provinciale di Potenza deve acquisire apposita dichiarazione dal destinatario dell'incarico circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. Alle dichiarazioni dovrà essere allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare nonché delle eventuali condanne dallo stesso

subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione pena la mancata accettazione della stessa.

Il regime delle incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39 del 2013 fa esclusivo riferimento agli incarichi dirigenziali e agli incarichi di funzioni dirigenziali, onde l'annoverabilità tra i medesimi degli incarichi di posizione organizzativa va valutata caso per caso in ragione delle funzioni effettivamente svolte (Parere ANAC- FAQ in materia di anticorruzione- aggiornamento 9.6.2016).

Il RPCT ha provveduto a dare le direttive per far adeguare le dichiarazioni alle linee guida dell'ANAC – Delibera n. 833 del 3 agosto 2016.

Il certificato del casellario giudiziale è acquisito d'ufficio.

L'Ufficio Personale adempie a quanto sopra.

Per gli incarichi in corso alla data di approvazione del presente piano, l'Ufficio Personale provvederà, previa richiesta agli interessati, ad acquisire le dichiarazioni di cui trattasi con i suddetti allegati (elencazione incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per i reati commessi contro la P.A. come da suddette linee guida ANAC).

Ove le cause di inconferibilità, sebbene esistenti già antecedentemente all'affidamento dell'incarico, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione notifica la contestazione all'interessato indicando con precisione le cause accertate, assegnando un termine di dieci giorni per eventuali controdeduzioni.

Trascorso tale termine, il Responsabile trasmette gli accertamenti e le controdeduzioni eventualmente ricevute all'organo che ha affidato l'incarico per i conseguenti provvedimenti di autotutela.

Ove si riscontri nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione notifica la contestazione all'interessato indicando con precisione le cause accertate, assegnando un termine di quindici giorni per eventuali controdeduzioni o per la rimozione della causa.

Trascorso tale termine, il Responsabile trasmette gli accertamenti e le controdeduzioni eventualmente ricevute all'organo che ha affidato l'incarico per i conseguenti provvedimenti di autotutela.

In caso di sussistenza della causa di incompatibilità, alla mancata rimozione della stessa la legge fa conseguire la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

8.5. Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

8.5.1. La definizione

La L. n. 190/2012, modificata ed integrata dal D.Lgs. n. 97 del 2016, ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il

suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che "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."

Il divieto è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi : dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006.

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti d'accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. Tale sanzione produce i suoi effetti nell'ambito privatistico del rapporto tra l'ex dipendente e il soggetto datore di lavoro.
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Tale sanzione ha rilevi per l'amministrazione e opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

8.5.2. Le misure organizzative.

Predisposta Circolare attuativa n 18.880 del 28-05-2014 in applicazione di quanto previsto dall'Allegato 3- scheda 9 –del P.T.P.C.T. 2014/2016.

Tra i requisiti di partecipazione alle procedure contrattuali deve essere dimostrato quello di non aver concluso contratti o conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali di qualunque amministrazione pubblica, cessati dal servizio da meno di tre anni.

La dimostrazione avviene, in sede di prima applicazione, attraverso dichiarazione di responsabilità da acquisirsi tra i documenti di gara.

Le dichiarazioni, nell'ambito dell'ordinaria procedura di accertamento a campione, sono soggette a valutazione di veridicità attraverso le procedure individuate dal responsabile del procedimento.

Tale predetta valutazione avrà luogo attraverso procedure che saranno disciplinate in sede di aggiornamento del regolamento dei contratti (come da scheda 8 del presente piano, denominata "Processo-Operazioni di gara-custodia documenti e offerta").

8.6 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, e titolarità di posizioni direttive in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

8.6.1 La definizione

Con la normativa anticorruzione sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con cui la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari."

La preclusione opera alla presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale).

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali (P.O.) sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori .

In conformità a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

8.6.2 Le misure organizzative (Allegato 3 – Scheda n. 10)

Predisposta circolare attuativa n. 18881 del 28/5/2014. All'atto della nomina di commissioni di gara o di concorso, il soggetto titolare del potere di nomina acquisisce, tramite l'Ufficio Personale, il certificato del casellario giudiziale dei dipendenti che si intende nominare per l'accertamento della mancanza delle cause preclusive.

Analogo adempimento deve essere eseguito prima della nomina di soggetti esterni, laddove consentito dalla legge.

Prima dell'assegnazione 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, l'Ufficio Personale acquisisce il certificato del casellario giudiziale dei dipendenti interessati.

Ove si appalesi una situazione d'inconferibilità, ovvero la stessa si appalesi successivamente, Il R.P.C.T. notifica la contestazione all'interessato indicando con precisione le cause accertate, assegnando un termine di quindici giorni per eventuali controdeduzioni.

Trascorso tale termine, il Responsabile trasmette gli accertamenti e le controdeduzioni eventualmente ricevute all'organo che ha affidato l'incarico per i conseguenti provvedimenti di autotutela.

In sede di aggiornamento dei regolamenti in materia di nomina di commissioni di gara o di concorso ovvero di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, si tiene conto delle disposizioni di cui si è trattato in precedenza.

8.7 Tutela del dipendente che esegue segnalazioni d'illecito (c.d. whistleblower).

8.7.1 La definizione

L'art. 1, comma 51, della legge anticorruzione ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. *whistleblower*. Tale norma è stata recentemente modificata dall' art. 1, comma 1, L. 30 novembre 2017, n. 179. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il nuovo art. 54 bis prevede che :

"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il

Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.”.

Le principali caratteristiche della fattispecie sono :

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del dipendente che segnala abusi;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso.

8.7.2. Misure organizzative (*Allegato 3 – scheda n. 11*)

8.7.2.1. Anonimato.

Predisposta circolare attuativa n. 30807/2014. Si prende atto che l’Autorità, nonostante quanto contenuto nel PNA 2016 –p. 37, non ha messo a disposizione degli enti la piattaforma *Open Source* per adempiere al disposto normativo relativo alla tutela del dipendente che segnala illeciti consentendo così un risparmio di risorse umane e finanziarie. Si ritiene di dover acquisire nel corso del 2018 apposito sw conforme al dettato normativo.

La tutela dell’anonimato non deve essere riferita al solo procedimento disciplinare ma deve estendersi a ogni situazione successiva alla segnalazione.

Nella redazione del regolamento di funzionamento dell’U.P.D. occorre prevedere specifica disciplina per i casi di segnalazioni da parte di dipendenti.

Il R.P.C.T. e l’U.P.D. sono dotati di uno specifico indirizzo di posta elettronica dedicato alle segnalazioni di che trattasi. In ogni caso le segnalazioni possono avvenire con qualunque mezzo.

Tali soggetti presidiano l’accesso e l’archiviazione ai messaggi di tale indirizzo con particolare cautela e rispondendone con specifica responsabilità.

Tale indirizzo è pubblicato sulla Sottosezione dedicata ai suddetti soggetti con esplicita indicazione della finalità e della speciale tutela di riservatezza.

Si è provveduto a rendere operativo il programma informatico per la crittografia protetta da password di tale archivio.

Eventuali documenti cartacei dovranno essere digitalizzati e conservati nel medesimo archivio informatico. I documenti cartacei sono conservati in plichi sigillati e custoditi in cassaforte o altri armadi-cassettiere chiusi a chiave.

Una volta ricevuta la segnalazione, il R.P.C.T. trasmette la stessa agli organi competenti per gli accertamenti successivi e per l’adozione di eventuali azioni cautelari ove dagli elementi in essa contenuti si possa ragionevolmente presumere un danno all’immagine e/o al patrimonio dell’Ente, ed eventualmente la commissione di reati.

Similmente procede l’U.P.D., attivando, ove ne ricorrano le condizioni, l’azione disciplinare o facendo in modo che la stessa sia attivata dal soggetto competente.

Nelle azioni di cui sopra, l’identità del segnalante può essere rivelata all’autorità disciplinare e all’incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell’addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l’illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l’apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell’audizione dell’incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

L’identità del segnalante è sempre comunicata all’autorità giudiziaria penale, nell’ambito della cui azione è coperta dal segreto istruttorio.

I soggetti destinatari delle segnalazioni prendono in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

8.7.2.2. Il divieto di discriminazione nei confronti del dipendente che segnala abusi (whistleblower) .

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La disposizione presidia le ingiuste conseguenze delle segnalazioni effettuate al R.P.C.T., all'U.P.D., all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver fatto una segnalazione di illecito:

- deve comunicare la notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, anche attraverso lo stesso indirizzo di posta elettronica di cui al punto precedente; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto ai soggetti di cui appresso:

a) al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

b) all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

c) all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

d) all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

e) all'organizzazione sindacale alla quale il dipendente discriminato aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

Il dipendente che si ritiene discriminato può egli stesso inviare la segnalazione ai soggetti diversi dal R.P.C. e può agire direttamente in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere :

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; - il risarcimento del danno patrimoniale e non conseguente alla discriminazione.

8.7.2.3 Sottrazione al diritto di accesso.

I documenti utilizzati per i procedimenti di cui sopra da cui si può risalire all'identità del denunciante, non sono oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

8.8. Adeguamenti regolamentari

8.8.1 Adeguamento regolamenti di organizzazione *(Allegato 3 - Scheda n.12)*

Tutti i regolamenti di organizzazione hanno necessità di essere adeguati alla normativa vigente e rivisti secondo le logiche della prevenzione della corruzione.

Il regolamento di funzionamento dell'U.P.D., quello che disciplina il diritto d'accesso e tutti gli altri che contengono disposizioni che possono interessare il procedimento previsto dal precedente punto sono da adeguare alle previsioni del presente piano.

La revisione dell'assetto macro-organizzativo deve precedere tale riscrittura e chiarire le funzioni e le competenze. Tale revisione è in costante adeguamento in questo periodo transitorio di trasformazione della Provincia di Potenza in Ente territoriale di Area Vasta ai sensi della L. n. 56 del 2014.

La definitiva riorganizzazione potrà essere effettuata dopo il superamento della presente fase di assestamento della trasformazione della Provincia di Potenza in Ente territoriale di Area Vasta, della conclusione del processo di trasferimento di alcune funzioni alla Regione Basilicata e della definizione delle funzioni non fondamentali delegate e riassegnate a questa Provincia dalla Regione Basilicata ai sensi della Legge n. 56 del 2014 e della L.R. 49 del 2015, come indicato nello "Schema tipo di accordo per la gestione delle funzioni e del rapporto di lavoro del personale proveniente dalle Province" approvato con Decreto Presidenziale della Provincia di Potenza n. 26 del 30.03.2016, nonché del trasferimento delle funzioni di competenza statale ancora non avviato, con il relativo passaggio del personale.

Dopo la riduzione del 50% del personale nel definitivo riassetto delle competenze dovrà essere offerta all'ente di Area Vasta la possibilità di procedere alla formazione del personale da far ruotare ed all'assunzioni delle professionalità necessarie

La regolamentazione dell'organizzazione deve essere ispirata a principi unitari ed essere contenuta in un testo unico di facile consultazione.

Oggetto di revisione deve anche essere il regolamento sui controlli che deve approfondire quelli sulle società partecipate e sulla qualità dei servizi.

L'ufficio controllo delle Società partecipate è tenuto a verificare l'attuazione della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte delle stesse Società.

8.8.2. Disciplina del procedimento e del ruolo del responsabile *(Allegato 3 – Scheda n.13)*

La disciplina del procedimento amministrativo è la base fondamentale di ogni processo di semplificazione e di controllo dei meccanismi decisionali .

Prioritariamente occorre aggiornare la mappatura di tutti i procedimenti che l'ente gestisce nell'esercizio delle varie competenze che la legge gli assegna.

Tale mappatura necessita di costante aggiornamento in considerazione della presente fase di assestamento della trasformazione della Provincia di Potenza in Ente territoriale di Area Vasta (Allegato 3 – Scheda n.1).

Ogni procedimento deve essere reingegnerizzato sulla base della normativa e dei principi di economicità, efficacia, efficienza e trasparenza.

La riorganizzazione strutturale e gestionale dell'Ente, volta al perseguimento del precedente obiettivo, deve avvenire anche attraverso il migliore e più esteso utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

La Provincia di Potenza provvede, in particolare, a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese, assicurando che l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione avvenga in conformità alle prescrizioni tecnologiche definite da Codice dell'amministrazione digitale.

Nell'ambito delle risorse messe a disposizione dai documenti di programmazione finanziaria, occorre informatizzare tutti i procedimenti, rendendo disponibile all'utenza sia la tracciabilità dell'iter che l'interlocuzione con gli uffici e la fruizione dei servizi attraverso la rete pubblica.

Nel ridisegno dei procedimenti (e nella formazione degli operatori) occorre anche accrescere la qualità tecnico-giuridica degli atti amministrativi prodotti attraverso l'introduzione di qualificate tecniche di redazione. L'utilizzo di un linguaggio chiaro e comprensibile, lo sviluppo e l'esposizione della motivazione degli atti, tanto più approfondita quanto maggiore è la discrezionalità esercitata, si presenta come uno strumento di responsabilizzazione dei titolari dell'azione amministrativa che consente la verifica della rispondenza dell'atto alla corretta gestione degli interessi pubblici.

La mappatura dei procedimenti deve anche consentire di adempiere l'obbligo derivante dall'art. 35 del D.lgs. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni (obbligo che ripresenta quello già contenuto nell'art. 15 del Codice dell'amministrazione digitale D.lgs. n. 82/2005) di rendere disponibile sul sito dell'Amministrazione l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi a ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà, nonché di pubblicare, per ogni procedimento, il termine di legge o di regolamento per la sua conclusione.

La mappatura dei procedimenti necessita di supporti informatici nuovi e si provvederà a quanto necessario gradualmente in relazione alle scarse risorse economiche a disposizione di questa Provincia a seguito dei tagli finanziari operati negli ultimi anni dalle diverse leggi di stabilità.

8.9 Patti di integrità

8.9.1 La definizione

I patti d'integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione è configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti a una gara di appalto.

Il patto d'integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e

permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti d'integrità.

Nella determinazione si precisa 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 i soggetti 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 estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)”.

8.9.2 Misure organizzative (*Allegato 3 – Scheda n. 14*)

La Giunta Provinciale con atto n. 85 del 25/09/2014 ha approvato il testo del patto d'integrità in materia di contratti pubblici, disponendo che si applichi alle procedure di affidamento successive all'entrata in vigore della deliberazione.

Viene previsto nei bandi, avvisi, lettere invito, contratti, la clausola risolutiva in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli legalità/patti integrità .

8.10 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

8.10.1 La definizione

Uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione, oltre quello della prevenzione, è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi.

A tal fine è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza attraverso azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti “silenti”.

Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto dagli U.R.P., che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.

8.10.2 Misure organizzative (*Allegato 3 – Scheda n.15*)

Nel presente piano, al paragrafo 4.2., è previsto il coinvolgimento degli stakeholders nell'azione di adeguamento della pianificazione.

L'Ufficio Relazioni col pubblico è dotato di una procedura informatica idonea a raccogliere “reclami”

sotto forma di segnalazioni relative a inadempienze, ritardi, fatti comunque significativi in ordine al regolare funzionamento degli uffici e dei servizi che permetta, in tempo reale, di sottoporre tale segnalazione al dirigente competente e di tracciarne i tempi di risposta, registrandone il contenuto in apposito archivio informatico, catalogandole e consentendo la realizzazione di report in grado di fornire informazioni e dati per il miglioramento dell'azione amministrativa ed il controllo della performance del personale.

9. La Formazione.

9.1. La definizione

La formazione riveste un'importanza fondamentale nell'ambito della prevenzione della corruzione. L'attività amministrativa è svolta in maniera corretta ed efficace solo da soggetti consapevoli: la discrezionalità esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni assunte "con cognizione di causa" comportano la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente.

La conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione sono il primo elemento di tale consapevolezza.

L'esigenza di rotazione del personale richiede la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale; A ciò consegue la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione, in particolare per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La formazione costituisce, altresì, l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte tra uffici, reso possibile dalla compresenza di un personale "sapere" (competenza) proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate;

Una formazione organica e finalizzata rappresenta un'opportunità rilevante per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione.

Una formazione siffatta deve anche prevedere strumenti che consentano:

- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- di evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

9.2. Il Piano di formazione – Linee guida - Misure organizzative

In considerazione dell'organicità degli strumenti e delle occasioni formative, non si può immaginare un piano dei fabbisogni formativi specifico nella materia della prevenzione della corruzione ma questa esigenza formativa deve essere quella significativamente presidiata nella redazione del piano generale e costituire una matrice trasversale a tutti gli interventi.

Ai fini di conservare l'organicità del Piano di formazione, sono vietati interventi non inseriti nella pianificazione triennale e decisi dai singoli dirigenti. Ciò non toglie che specifici interventi formativi devono avere una specificazione nella materia della prevenzione della corruzione, non fosse altro perché le spese per tali interventi formativi sono fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art.6 del D.L.78/2010 secondo cui *“A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n.196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009”*. (Deliberazione n. 276/2013/PAR Sezione Regionale di Controllo per l'Emilia-Romagna).

La redazione del Piano di formazione deve prevedere una strutturazione su due livelli: livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

I relativi fabbisogni formativi sono individuati dal R.P.C.T. con il dirigente responsabile delle risorse umane e le iniziative formative vanno inserite anche nel Piano di formazione di cui all'art.7 bis del d.lgs. n.165 del 2001”.

In tema di formazione, La legge 190/2012 e succ. mod. ed integr., al comma 8 dell'art.1 prescrive che il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno, definisca *“procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.”*; il comma 10 statuisce, inoltre, che il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provveda anche *“c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11”, ovvero sui temi dell'etica e della legalità ed, infine, il comma 44, rubricato “codice di comportamento”, prescrive che “le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi”*.

La Provincia di Potenza con deliberazione della Giunta Provinciale n. 83 del 2014 ha approvato il piano triennale della formazione per gli anni 2014/2016 e in attuazione dello stesso provvede alla formazione dei dipendenti come individuati dai dirigenti. Per l'anno 2017 il RPCT ha adottato l'aggiornamento del piano di formazione con provvedimento 49294 del 2017 da realizzarsi nel corso del triennio.

Per l'attuazione della formazione sono individuate le ulteriori seguenti misure organizzative, *Allegato 3 – Scheda n. 16:*

- a) aggiornamento del piano della formazione generale correlato al nuovo assetto delle funzioni della provincia ed alla sua trasformazione in ente di area vasta, ai sensi della legge 56/2014;
- b) comunicazione da parte dei dirigenti al R.P.C.T. dei dipendenti addetti ai processi “a rischio corruzione” come ridisegnati a seguito della trasformazione indicandone la funzione e i poteri nell'ambito degli stessi.

- c) definizione da parte dei dirigenti delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione inseriti (o da inserire) nel Piano della formazione.

10 Le responsabilità e i poteri

10.1 Il Responsabile della Prevenzione della corruzione

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al R.P.C.T., sono previste responsabilità in caso di inadempimento. Ciò presuppone che il presente piano assegni e definisca, in maniera corrispondente, i poteri il cui esercizio consenta di poter assumere pienamente tali responsabilità.

La L. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal D.Lgs. n. 97 del 2016, all'art. 1, comma 8, prevede che negli enti locali la Giunta, attualmente nella Provincia il Presidente, sulla base dei criteri generali adottati dal Consiglio Provinciale, adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settore particolarmente esposti alla corruzione.

All'art. 1 comma 8-bis della L. n. 190/2012- comma introdotto dall'art. 41 del d.lgs. n. 97/2016 - si prevede che: *“L'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo può chiedere al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.*

L'Amministrazione prevede, negli atti di macro organizzazione, apposita struttura operativa che supporti il R.P.C.T. nei suoi compiti.

Nella fase di formazione e di aggiornamento del Piano, il R.P.C.T. si avvale dei Dirigenti i quali sono tenuti a fornire i dati e le informazioni richieste dal R.P.C.T. nonché tutte le analisi istruttorie da esso richieste, nei tempi concordati e utili per il rispetto dei termini di legge.

Nella definizione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti, i dirigenti e la struttura operativa che tratta del personale forniscono al R.P.C.T. i dati e le informazioni necessarie.

Il R.P.C.T. indirizza le sue proposte agli organi o soggetti competenti per l'adozione degli atti

deliberativi o gestionali conseguenti. Ogni modifica delle proposte da parte degli organi o soggetti competenti deve essere tracciabile e motivata.

All'art. 1, comma 12, della l. n. 190 si prevede inoltre l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al responsabile della prevenzione della corruzione per il caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

La responsabilità è esclusa se il responsabile della prevenzione prova entrambe le circostanze di cui alle lett. a) e b). La disposizione in particolare stabilisce che: *“In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:*

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;*
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.”*

L'art. 1, comma 14, della L. 190/2012- come integrato dall'art. 41 del D.lgs. n. 97/2016-individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001, e successive modificazioni, che si configura nel caso di: *“Ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*; una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*, salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

Per esercitare tale vigilanza, il R.P.C.T. ha il potere, in qualsiasi momento, di verificare l'attuazione del Piano attraverso l'accesso agli atti e ai procedimenti da esso disciplinati. Tale accesso non necessita di formalità particolari e deve essere consentito in base alla mera richiesta al responsabile del procedimento, senza possibilità di rinvio.

L'esito degli atti di vigilanza e di controllo sono riportati in appositi referti che, ove accertino inadempienze o ritardi, sono trasmessi al Dirigente interessato, al Presidente, al N.D.V. ed al Collegio di Revisione, oltre che all'U.P.D. ove si configuri una violazione disciplinare per il mancato rispetto delle prescrizioni del Piano.

L'art. 46 del d.lgs. n. 33 del 2013- come modificato ed integrato dal D.lgs.n. 97/2016- prevede una responsabilità per la violazione delle disposizioni in materia di obblighi di trasparenza e di accesso civico che può essere addebitata ai dirigenti responsabili dell'amministrazione a seguito:

- dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente
- del rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis.

Questi sono “elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale”, nonché “eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione” e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

La previsione di questa responsabilità rende necessaria la creazione di un collegamento tra l'adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi individuati nell'incarico dirigenziale, che devono anche essere inseriti nel P.P. in modo che siano oggetti di adeguata valutazione della performance individuale.

Anche nella fase di formazione e di aggiornamento del Programma "Sezione Trasparenza", il R.P.C.T. si avvale dei Dirigenti i quali sono tenuti a fornire i dati e le informazioni da esso richiesti, nonché tutte le analisi istruttorie reputate necessarie, nei tempi concordati e utili per il rispetto dei termini di legge.

È esclusa la responsabilità del responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati di cui al comma 1, dell'art. 46, sia "dipeso da causa a lui non imputabile".

Il R.P.C.T. ha diritto ad idonea e specifica formazione, da acquisirsi con autonomia decisionale nell'ambito degli stanziamenti previsti per la formazione del personale provinciale.

10.2 La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasferite nel P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (art. 8 Codice di comportamento); "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, La L. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal D.Lgs. n. 97 del 2016).

Il personale deve essere adeguatamente informato dei contenuti del presente piano.

L'attribuzione di qualsiasi incarico o funzione comprende l'obbligo di dare attuazione ai connessi adempimenti prescritti dai suddetti piani, senza la necessità di esplicita e formale menzione nell'atto di incarico.

Il dipendente ha il diritto di ricevere adeguata formazione e di poter disporre liberamente dei dati e delle risorse necessarie per gli adempimenti.

In qualsiasi momento il Dirigente o altro dipendente appositamente indicato è tenuto a fornire chiarimenti e istruzioni necessarie per il corretto adempimento.

10.3. La responsabilità dei dirigenti

Tutti i dirigenti, per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.), partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001), assicurano l'osservanza dei Codici di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali previste nel piano, oltre all'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001), osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012 come integrato e modificato dal D.lgs. n. 97/2016).

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009, è valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001, e che eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

Per l'attuazione di quanto sopra, i dirigenti esercitano in maniera autonoma i loro poteri gestionali nell'ambito delle risorse umane e finanziarie assegnate con gli atti di programmazione.

10.4. Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)- istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge n.179 del 18.10.2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n.221 del 17.12.2012- è stato nominato l'ing. Antonio Mancusi - dirigente dell'ufficio Viabilità e Trasporti- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante della Provincia di Potenza (Disposizione n. 43877/2013).

11. Implementazione, nei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici, di principi di prevenzione della corruzione . (Allegato 3 – Scheda n. 17)

Il PNA 2016 dedica il paragrafo 7.4 della Parte Generale all'implementazione, nei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici, di principi di prevenzione della corruzione. In particolare si indica alle amministrazioni pubbliche, titolari di partecipazioni, soprattutto di controllo, in enti di diritto privato, ivi comprese quindi le associazioni e le fondazioni, di adottare una serie di misure, coerenti con il processo di revisione delle partecipazioni avviato con il testo unico di attuazione dell'art. 18 della l. 124/2015, ma mirate in modo specifico alla maggiore imparzialità e alla trasparenza, con particolare riguardo per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati.

Dalle indicazioni del PNA, si ricavano le seguenti misure che costituiscono vincoli

procedimentali derivanti dal Presente Piano:

1.1 I profili della prevenzione della corruzione sono da tenere in conto nei piani di riassetto e razionalizzazione delle partecipazioni. In questa prospettiva la Provincia di Potenza valuta, ai fini dell'analitica motivazione per la costituzione di nuovi enti o del mantenimento di partecipazione in essere, se la forma privatistica sia adeguata alla garanzia dell'imparzialità e della trasparenza delle funzioni affidate, considerando, a tal fine, ipotesi di "reinternalizzazione" dei compiti affidati.

11.2 La Provincia di Potenza valuta se sia necessario limitare l'esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico affinché, possibilmente, siano affidate agli enti privati partecipati le sole attività strumentali più "lontane" dal diretto svolgimento di funzioni amministrative.

11.3 La Provincia di Potenza, laddove ritenga utile costituire una società mista secondo la vigente normativa in materia, individua il socio privato con procedure concorrenziali, vigilando attentamente sul possesso, da parte dei privati concorrenti, di requisiti non solo economici e professionali, ma anche di quelli attinenti la moralità e onorabilità.

11.4 La Provincia di Potenza sottopone gli enti partecipati a più stringenti e frequenti controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate. In particolare sulle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, sulla erogazione di servizi di interesse generale e di interesse economico generale. L'esternalizzazione, finalizzata a raggiungere maggiore efficienza, efficacia e economicità, non deve attenuare le garanzie di imparzialità. Nella valutazione di scelte organizzative tra esternalizzazione o reinternalizzazione deve essere considerato anche il profilo della capacità dell'amministrazione di svolgere adeguati controlli.

11.5 La Provincia di Potenza, qualora ritenga di mantenere in vita enti di diritto privato a controllo pubblico destinati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, promuove negli statuti di questi enti, la separazione, anche dal punto di vista organizzativo, di tali attività da quelle svolte in regime di concorrenza e di mercato. Qualora la separazione organizzativa sia complessa, è necessario adottare il criterio della separazione contabile tra le due tipologie di attività.

11.6 La Provincia di Potenza promuove l'introduzione negli enti di diritto privato a controllo pubblico (così come definiti dal testo unico attuativo dell'art. 18 della l. 124/2015), quanto alla disciplina del personale, di regole che avvicinino tale personale a quello provinciale, ai fini della garanzia dell'imparzialità. Nel rispetto dei principi richiamati dall'art. 19, co. 3, del testo unico D.Lgs.n. 175/2016, impone :

- l'adozione di procedure concorsuali per il reclutamento, sottratte alla diretta scelta degli amministratori degli enti, nonché procedure di affidamento di incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali (P.O.) nelle pubbliche amministrazioni che diano analoghe garanzie di imparzialità, soprattutto qualora tali incarichi siano relativi ad uffici cui sono affidate le attività di pubblico interesse,
- l'applicazione a questo personale delle regole sulla trasparenza secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013;
- l'applicazione al personale degli enti a controllo pubblico dei codici di comportamento, vigilando anche sugli effetti giuridici, in termini di responsabilità disciplinare, della violazione dei doveri previsti nei codici, in piena analogia con quanto è disposto per il personale provinciale

Sezione 2 “Trasparenza”

La Provincia di Potenza ha approvato il Programma Triennale della Trasparenza, come allegato al Piano Triennale 2014/2016 per la Prevenzione della corruzione, con delibera della Giunta Provinciale n. 33 del 2014 ed è stato aggiornato con Decreto Presidenziale n. 112 del 2015 e con D.P. 76/2016 e D.P. n. 36 del 2017.

Con l'aggiornamento del 2017 e il presente aggiornamento del Piano si procede alla soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e si istituisce, quale parte integrante del P.T.P.C.T., apposita “Sezione Trasparenza” ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97 del 2016, che all'art. 10, prevede la soppressione dell'obbligo per le P.A. di redigere il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e prevede che ogni amministrazione indichi 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.

L'attuale aggiornamento della Sezione “Trasparenza” del P.T.P.C.T. è redatto in base agli indirizzi stabiliti dal Consiglio Provinciale con deliberazione n.18 del 23.09.2016 che qui di seguito in sintesi si indicano:

- predisposizione di un unico Piano che comprenda le misure di cui alla legge 190/2012 e delle norme sulla trasparenza;
- assicurare la massima trasparenza degli atti mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi ad ogni aspetto dell'organizzazione secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, assicurando altresì l'accesso civico dei cittadini ad ogni documento, informazione, dato, in possesso della pubblica amministrazione nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, ai sensi delle disposizioni del D.lgs n. 97 del 25 maggio 2016;
- la semplificazione nella pubblicazione dei dati, anche mediante il rinvio alle banche dati già esistenti, ai sensi del d.lgs. n. 97/2016;
- la previsione delle misure idonee per l'adeguamento delle pagine “amministrazione trasparente” sul portale istituzionale tenuto conto delle risorse dell'Ente;
- la modifica del regolamento interno per l'accesso agli atti al fine di consentire “l'accesso civico” dei cittadini ai sensi dell'art. 5 del d.lgs.n. 97/2016;

Inoltre il presente aggiornamento, oltre a tenere presente i suddetti indirizzi, tiene conto delle linee guida ANAC di cui alla delibera n. 1310 del 2016, provvedendo ad adeguare a detta deliberazione la presente Sezione Trasparenza nonché le pagine “Amministrazione Trasparente” del sito WEB istituzionale allo schema Allegato 1 a detta delibera ANAC relativo agli obblighi di pubblicazione.

➤

1.Nozioni fondamentali di “Trasparenza” e Integrità”

1.1. La Trasparenza

La nozione di trasparenza che si intende disciplinare con il presente piano è stata introdotta nell’ordinamento dall’articolo 11 del d. lg. n. 150 del 2009.

La trasparenza “è intesa come accessibilità totale (...) delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione (...)” (articolo 11, comma 1).

Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile dinanzi al giudice (art. 116 cod. proc. amm.) e sottoposto a una specifica e differente disciplina che trova la propria fonte nella richiamata legge n. 241 del 1990, la quale istituisce altresì la Commissione per l’accesso ai documenti amministrativi (art. 27, come sostituito dall’art. 18 della legge 11 febbraio 2005, n. 15), definendone le attribuzioni.

L’accessibilità totale presuppone, invece, l’accesso da parte dell’intera collettività a tutte le “informazioni pubbliche”, secondo il paradigma della “libertà di informazione” dell’*open government* di origine statunitense. Una tale disciplina è idonea a radicare, se non sempre un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, rispetto all’azione delle pubbliche amministrazioni, con il principale “scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità” (articolo 11, comma 1, del decreto).

Indicativa della richiamata differenza di ratio e di conseguente regolamentazione, tra disciplina della trasparenza e disciplina sull’accesso, è la disposizione di cui all’articolo 24, comma 3, della l. n. 241 del 1990, secondo cui “non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell’operato delle pubbliche amministrazioni”, laddove, come si è detto, ai sensi dell’articolo 11, comma 1, del d. lg. n. 150 del 2009, la trasparenza è finalizzata proprio a forme diffuse di controllo sociale dell’operato delle pubbliche amministrazioni e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L’individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal d. lg. n. 150 del 2009, in parte da altre normative vigenti. Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell’integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

Di seguito la legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. Il governo ha, altresì, ricevuto delega ai fini dell’adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In esecuzione di tale delega, il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

Successivamente è intervenuto il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, pubblicato in Gazzetta Ufficiale l’8 giugno ed entrato in vigore il 23 giugno 2016, recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, attuativo

dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Il decreto legislativo è stato finalizzato a rafforzare la trasparenza amministrativa attraverso, da un lato, l'introduzione di forme diffuse di controllo da parte dei cittadini, anche adeguandosi a standards internazionali, dall'altro, attraverso misure che consentono una più efficace azione di contrasto alle condotte illecite nelle pubbliche amministrazioni.

Il provvedimento apporta alcune significative modifiche al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con l'obiettivo di ridefinire l'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza, prevedere misure organizzative per la pubblicazione di alcune informazioni e per la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche, razionalizzare e precisare gli obblighi di pubblicazione, individuare i soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza.

Inoltre, è introdotta una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici, equivalente a quella che nei sistemi anglosassoni è definita Freedom of information act (Foia). Questa nuova forma di accesso prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

La nuova normativa ridefinisce la nozione del principio generale di trasparenza, che è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (e non più semplicemente come accessibilità totale delle informazioni relative all'organizzazione e all'attività delle pubbliche amministrazioni) ed è volta non solo a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma anche, più in generale, a tutelare i diritti fondamentali.

L'articolo 10 del d.lgs.n.97/2016, modificando l'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013, sopprime l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che viene sostituito con l'indicazione in una apposita sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione dell'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.

L'ANAC con Delibera n. 1310 del 28/12/2016 ha approvato le "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".

La Provincia di Potenza deve approvare apposita regolamentazione al fine di disciplinare gli aspetti organizzativi per consentire l'accesso civico.

In tali Linee guida l'ANAC osserva che nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della 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.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal d.lgs. 33/2013. 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. Si tratta, peraltro, in questo caso di una soluzione analoga a quella già

adottata in tema di responsabilità dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 35 del d.lgs. 33/2013.

In caso di mancata individuazione la responsabilità della fornitura dei dati rimane a carico del Responsabile, non mancando, però in tal caso, la configurabilità della mancata individuazione come un inadempimento degli obiettivi del presente piano.

L'Autorità nell'effettuare la propria vigilanza terrà conto delle scadenze indicate nel PTPCT, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme. Si ritiene, inoltre, utile indicare nel PTPCT i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione.

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con 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.

Il sistema attuale delinea una nozione di trasparenza che si muove su tre piani mobili tra loro collegati: una posizione soggettiva garantita al cittadino, un risultato che le pubbliche amministrazioni sono chiamate a perseguire, uno strumento di gestione della res publica per garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico.

1.2 L'Integrità

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni. In questo senso, è riconoscibile un legame di tipo funzionale tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione.

Gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

La trasparenza è, dunque, il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai responsabili dei servizi pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, dall'altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi.

Dalle precedenti considerazioni è ricavabile, peraltro, il collegamento tra la materia della trasparenza e la più generale previsione del dovere dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche di adempiere le stesse "con disciplina e onore" (articolo 54, comma 2, della Costituzione). In questa prospettiva vanno richiamati l'insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno alle amministrazioni.

Pertanto, gli obblighi di trasparenza risultano correlati a un siffatto novero di principi e regole nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di "maladministration" e alla loro consequenziale eliminazione.

Anche la pubblicazione dei codici di comportamento sui siti istituzionali delle singole amministrazioni si inserisce nella logica dell'adempimento di un obbligo di trasparenza.

1.3. Trasparenza e performance

La trasparenza presenta un duplice profilo: in primo luogo, un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati attinenti alle pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale.

Il profilo "dinamico" della trasparenza è invece direttamente correlato alla *performance*. La

pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico, infatti, si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici, connaturato al ciclo della *performance* anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*).

Per quanto attiene al buon andamento dei servizi pubblici e alla corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione *on line* dei dati consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici.

La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un importante riscontro dell'andamento della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della *performance*.

L'attuazione della disciplina della trasparenza presente piano non si esaurisce nella pubblicazione *on line* di dati, ma prevede ulteriori strumenti identificati e programmati nei paragrafi seguenti.

Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPCT relativa alla trasparenza. Si precisa che questo è quanto previsto dal co. 8 dell'art.1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha rafforzato poi 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 Autorità Nazionale Anticorruzione il piano della *performance*. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

1.4. Le responsabilità

La pubblicazione dei dati, atti e informazioni previsti dalla citata normativa costituisce parte del procedimento amministrativo che porta alla loro formazione. Da tanto discende che il responsabile del procedimento è il soggetto che deve rendere disponibile l'oggetto della pubblicazione, la sua fruibilità, il suo invio al soggetto responsabile della pubblicazione.

Questi adempimenti rientrano tra i doveri d'ufficio dei dipendenti interessati.

Ai **responsabili dei servizi P.O.**, spetta il compito di procedere all'individuazione, dei dipendenti specificamente responsabili di tali obblighi il cui nominativo è riportato nel presente Piano .

Al riguardo, si ricorda che l'art. 46, c.1 del Decreto prevede che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

3. I dati da pubblicare

3.1. Principi e disposizioni normative

La pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia di Potenza di alcune tipologie di dati rappresenta la principale forma di attuazione della trasparenza ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del d. lg. n. 150 del 2009.

I dati sono individuati analiticamente nel D. Lgs.n. 33/2013 nel testo attualmente vigente che

presenta alcune innovazioni rispetto a quello posto a base dei programmi precedenti. Tuttavia, la pubblicazione *on line* delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge.

Nell'attuazione del Piano occorre, pertanto, tenere conto della possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione.

Con riferimento all'impianto normativo nazionale, rileva l'articolo 1 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, di seguito "Codice"), che statuisce: *"Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale"*.

Conformemente l'art. 7 bis, c.4, del Decreto prevede che *"Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

Occorre poi tener conto che il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il comma 2 dell'art. 5, regola la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "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".

A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

L'ANAC con Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 ha approvato 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.

In tale documento, l'ANAC suggerisce agli enti l'adozione di una disciplina sulle diverse tipologie di accesso in considerazione della notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso. A tal fine considera opportuna l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

La Provincia di Potenza ha in corso di approvazione il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato.

A tale Regolamento e alle Linee guida dell'ANAC innanzi citate si fa, pertanto, espresso riferimento.

3.2. I dati da pubblicare, le loro caratteristiche, il flusso informativo e le strutture organizzative competenti

Nell'**Allegato 4** al presente Piano è riportato l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti con indicazione della struttura organizzativa (secondo l'attuale organigramma funzionale) e il nominativo del Responsabile del Servizio che gestisce il dato. E' onere della dirigenza individuare eventualmente altri soggetti addetti al proprio ufficio cui compete l'obbligo di fornire i dati relativi. In mancanza

rimane responsabile diretto della fornitura dei dati e documenti.

Tali dati e documenti, nella frequenza temporale indicata nel medesimo allegato, sono trasmessi alla Struttura che gestisce la Sezione “Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, per la pubblicazione conseguente.

3.3 Misure organizzative (*Allegato 3 – Scheda n. 18*)

Le misure organizzative di cui sopra devono essere attuate nei tempi di cui alla richiamata scheda dell’Allegato 3

Area di rischio	Procedimento	Titolare del rischio	Livello di rischio	Misure di mitigazione del rischio		
				Codici misure		
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento / Identificazione requisiti	Ufficio Personale	medio	A01	A02	
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento / Nomina commissioni di concorso	Ufficio Personale	medio	A03		
Acquisizione e progressione del personale	Conferimento incarichi di Collaborazione	Tutti gli uffici	medio/alto	A04	A05	A06

Area di rischio	Procedimento	Titolare del rischio	Livello di rischio	Misure di mitigazione del rischio		
				Codici misure		
Affidamento di lavori, servizi e forniture-Contratti pubblici	Definizione dell'oggetto, dello strumento/metodo dell'affidamento, dei requisiti di qualificazione-Progettazione gara	Tutti gli uffici	medio/alto	B13	B14	B03
				B11	B20	B21
				B22		
Affidamento di lavori, servizi e forniture-Contratti pubblici	Lavori eseguiti in somma urgenza	Tutti gli uffici	medio/alto	B01	B02	B03
Affidamento di lavori, servizi e forniture-Contratti pubblici	Affidamenti diretti	Tutti gli uffici	medio/alto	B01	B02	B03
				B05	B06	B07
				B08	B04	
Affidamento di lavori, servizi e forniture-Contratti pubblici	Proroghe contratti	Tutti gli uffici	medio/alto	B09	B03	
Affidamento di lavori, servizi e forniture-Contratti pubblici	Transazioni, accordi bonari, accettazione riserve	Tutti gli uffici	medio/alto	B03	B12	B13
				B11		
Affidamento di lavori, servizi e forniture-Contratti pubblici	Aggiudicazione con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Tutti gli uffici	medio/alto	B15	B16	B11
				B03		
Affidamento di lavori, servizi e forniture-Contratti pubblici	Sostituzione del contraente nei casi previsti dalla legge	Tutti gli uffici	medio/alto	B03	B11	B12

Area di rischio	Procedimento	Titolare del rischio	Livello di rischio	Misure di mitigazione del rischio		
				Codici misure		
Affidamento di lavori, servizi e forniture-Contratti pubblici	Varianti in corso d'opera	Tutti gli uffici	medio/alto	B03	B10	B11
Affidamento di lavori, servizi e forniture-Contratti pubblici	Procedure ristrette	Tutti gli uffici	medio/alto	B17	B18	B11
Affidamento di lavori, servizi e forniture-Contratti pubblici	Operazioni di gara - Custodia offerte	Tutti gli uffici	medio/alto	B19		

Area di rischio	Procedimento	Titolare del rischio	Livello di rischio	Misure di mitigazione del rischio		
				Codici misure		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario	Autorizzazione occupazione suolo pubblico	Ufficio Patrimonio	medio/alto	C01	C02	C03
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario	Procedimenti autorizzativi in materia di viabilità	Ufficio Viabilità	medio/alto	D01	D02	D04
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario	Autorizzazione tagli boschivi	Ufficio Innovazione Tecnol. e Risorse e Servizi per Territorio	medio/alto	D01	D02	D03
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario	Rilascio pareri per VIA, VAS e conferenze urbanistiche	Ufficio Pianificazione	medio/alto	D01	D02	D03
				D04	D05	E01
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario	Autorizzazioni ambientali	Ufficio Ambiente	medio/alto	D01	D02	D03
				D04	D05	E01
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario	Accordi bonari in materia di esproprio	Uffici LL.PP. Urbanistica	medio/alto	D01	D02	D05
				D08		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario	Accertamenti e sgravi tributi provinciali	Ufficio Tributi	medio/alto	D01	D02	D08

Area di rischio	Procedimento	Titolare del rischio	Livello di rischio	Misure di mitigazione del rischio		
				Codici misure		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario	Transazioni o accertamenti con adesione in materia di tributi	Ufficio Tributi	medio/alto	D01	D02	D08
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario	Emissione mandati di pagamenti	Ufficio Finanziario	medio/alto	D09	D10	D11
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario	Concessione contributi, agevolazioni, patrocini e altri vantaggi economici	Tutti i gli uffici	medio	D12	D06 D07	D02
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario	Accesso e modifica banche dati	Tutti gli uffici	Medio	D13		

Area di rischio	Procedimento	Titolare del rischio	Livello di rischio	Misure di mitigazione del rischio		
				Codici misure		
				E01	E02	E03
Attività di controllo, repressive, sanzionatorie	Attività di controllo in materia ambientale - commerciale-forestazione e politiche ittico-venatorie	Polizia Provinciale	medio/alto			
Attività di controllo, repressive, sanzionatorie	Attività di controllo in materia di trasporto pubblico	Ufficio Viabilità	medio/alto			

Cod.Misura	Fase	Descrizione	Tempi di attuazione
A01		Identificazione accurata del profilo professionale da acquisire. Analitica motivazione dei requisiti in funzione del profilo professionale, delle finalità dell'assunzione e della correlazione ai piani e ai programmi strategici e operativi dell'Amministrazione	Attività continuativa
A02		Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei bandi di concorso per il reclutamento del personale nonché i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte (art. 19-comma1- d.lgs n. 33/2013 come integrato dal d.lgs. n.97/2018)	Attività continuativa
A03		Individuazione criteri oggettivi per la nomina delle commissioni da inserire tra le norme di aggiornamento del regolamento d'accesso agli impieghi	2° sem.2018 1° sem. 2019
A04		Revisione regolamento sull'ordinamento Uffici e servizi con adeguamento alla normativa e alle pronunce della giurisprudenza	2° sem. 2018 1° sem. 2019
A05		Comunicazione affidamento incarico al R.P.C.T. all'atto del conferimento	Attività continuativa
A06		Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente estremi atti conferimento-curriculum vitae ecc. come previsto dall'art. 15 del d.lgs. n. 33/2013 integrato dal D.lgs. n. 97/2018	Attività continuativa
B01		Pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente dei dati dell'affidamento : a) estremi atto di affidamento; b) oggetto; c) operatore economico affidatario; d) importo affidamento;	Attività continuativa
B02		Pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente, in aggiunta ai dati di cui al punto B01, del verbale di somma urgenza	Attività Continuativa
B03		Controfirma degli atti da parte del Dirigente, ove non adottati direttamente	Attività continuativa
B04		Utilizzo del M.E.P.A.	Attività continuativa
B05		Obbligo di esauriente motivazione circa la ricorrenza dei presupposti per l'affidamento	Attività continuativa
B06		Obbligo di esauriente motivazione circa la scelta dell'affidatario	Attività continuativa
B07		Tracciabilità e documentazione dell'indagine di mercato	Attività continuativa
B08		Revisione regolamentazione presupposti e procedure per affidamenti diretti	2° sem. 2018 1° sem. 2019
B09		Obbligo di procedere, almeno sei mesi prima della scadenza, alla indizione delle procedure per i nuovi affidamenti	1° sem. 2019
B10		Analitica ed esauriente esposizione delle motivazioni	Attività

		della variante e della corrispondenza dei presupposti con quelli previsti dalla legge;	continuativa
B11		Pubblicazione degli atti, con specifica evidenza, nella Sezione "Amministrazione Trasparente"	Attività continuativa
B12		Acquisizione preventivo parere Avvocatura Provinciale	Attività continuativa
B13		Comunicazione preventiva al R.P.C.T. , al Presidente o delegato	Attività continuativa
B14		Analitica ed esauriente motivazione circa ogni singolo elemento nella determinazione a contrarre	Attività continuativa
B15		Formazione preventiva elenchi di esperti interni/esterni sulla base di curriculum	Attività continuativa
B16		Estrazione a sorte dei componenti commissione da elenchi predefiniti in seduta pubblica e verbalizzata	Attività continuativa
B17		Formazione elenchi previa procedura a evidenza pubblica	Attività continuativa
B18		Rotazione negli inviti	Attività continuativa
B19		Adozione misure specifiche per la custodia dei plichi delle offerte nel corso dell'espletamento della gara	Attività continuativa
B20		Programmazione annuale acquisti servizi e forniture	Entro l'ultimo bimestre dell'anno
B21		Previsione in bandi, avvisi, lettere invito, contratti di clausola risolutiva in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli legalità/patti integrità	In occasione di gara
B22		Progettazione per appalti, per le concessioni di lavori nonché per i servizi in applicazione artt. 23-24 e seguenti D.Lgs. n. 50/2018	In occasione di gara
C01		Predeterminazione requisiti e modalità di concessione	2° sem. 2018 1° sem.2019
C02		Procedura a evidenza pubblica	2° sem. 2018 1° sem. 2019
C03		Pubblicazione degli atti, con specifica evidenza, nella Sezione "Amministrazione Trasparente"	Attività continuativa
D01		Controfirma degli atti da parte del Dirigente, ove non adottati direttamente	Attività continuativa
D02		Pubblicazione degli atti, con specifica evidenza, nella Sezione "Amministrazione Trasparente"	Attività continuativa
D03		Pubblicazione della richiesta, con specifica evidenza, nella Sezione "Amministrazione Trasparente"	Attività continuativa
D04		Implementazione di una procedura informatica che consenta al richiedente di acquisire via web notizie sullo stato della pratica	1° sem. 2019
D05		Pubblicazione elenchi degli analoghi provvedimenti emanati nei cinque anni precedenti al 2018, con specifica evidenza, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" e comunque fino a che gli atti pubblicati	Attività continuativa

		producono i loro effetti	
D06		Procedura di evidenza pubblica	Attività continuativa
D07		Analitica e congrua motivazione della scelta	Attività continuativa
D08		Trasmissione atti al Collegio di revisione	Attività continuativa
D09		Predeterminazione criteri nell'emissione dei mandati, con preferenza per quello cronologico in riferimento alla data di emissione del documento fiscale	Attività continuativa
D10		Relazione su deroga ai criteri generali con pubblicazione apposito "Avviso" nella Sezione "Amministrazione Trasparente"	Attività continuativa
D11		Implementazione procedura informatica collegata a quella della gestione finanziaria che consenta di pubblicare, in tempo reale, l'emissione dei singoli mandati con l'importo, il codice numerico del beneficiario, la causale, la data di emissione del documento fiscale correlato, la data di emissione del mandato ed il tempo trascorso tra queste date	1° sem. 2019
D12		Predeterminazione criteri e requisiti	Attività continuativa
D13		Installazione e tutela credenziali per l'accesso nelle banche dati provinciali	Attività continuativa
E01		Attivazione rotazione o affiancamento personale stesso ufficio	Attività continuativa
E02		Incremento del numero dei componenti dei nuclei operativi	1° sem. 2019
E03		Affiancamento ai nuclei operativi di personale di altri uffici	2° sem. 2019

FASE	ADEMPIMENTO	SOGGETTO COMPETENTE	ANNO								
			2018			2019			2020		
			1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.
1	Procedimenti ambientali	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirig.Uff.Ambiente									
		Altri soggetti									
2	Procedimenti Polizia Amministrativa	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirig.eComan.Polizia									
		Altri soggetti									
3	Procedimenti Viabilità e Trasporti	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirig.Uff.Viabilità T.									
		Altri soggetti									
4	Procedimenti Edilizia e Patrimonio	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirig.Uff.Edilizia P.									
		Altri soggetti									
5		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
6		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
7		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
Obiettivo assegnato a			Riferimento paragrafo Piano			Codice di riferimento obiettivo					

OGGETTO : AGGIORNAMENTO MAPPATURA PROCEDIMENTI SETTORI A RISCHIO

FASE	ADEMPIMENTO	SOGGETTO COMPETENTE	ANNO								
			2018			2019			2020		
			1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.
1	Approvazione obiettivi strategici Piano da parte Consiglio	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.T.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
2	Relazione sull'attuazione del piano	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.T.									
		Dirigenti			30-sett; 30 nov.			30-sett; 30 nov.			30-sett; 30 nov.
		Altri soggetti									
3	Report analitico sull'attuazione del piano	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.T.			15-dic			15-dic			15-dic
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
4	Proposta aggiornamento del P.T.P.C.	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.T.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
5	Presidente Provincia Approvazione aggiornamento Piano	Aut. Ind. Politico				31-gen			31-gen		
		Responsabile P.C.T.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
6	Riunione soggetti responsabili	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.T.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
7		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.T.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
8		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.T.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
Obiettivo assegnato a			Riferimento paragrafo Piano				Codice di riferimento obiettivo				

OGGETTO : MONITORAGGIO ATTUAZIONE E RIASETTO PIANO

Approvato con Decreto Presidenziale n. 36
del 2.5.2017

Approvato con Decreto Presidenziale n.13
del 15 febbraio 2018

FASE	ADEMPIMENTO	SOGGETTO COMPETENTE	ANNO								
			2018			2019			2020		
			1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.
1	Formazione/aggiornamento elenco soggetti portatori di interessi collettivi	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		P.O.Strutt.Spec.G.P.									
2	Analisi osservazioni pervenute	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		P.O.Strutt.Spec.G.P.									
3	Convocazioni riunioni almeno annuali	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.T.									
		Dirigenti									
		P.O.Strutt.Spec.G.P.									
4	Pubblicazione esiti riunioni e contributi via web	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		P.O.Strutt.Spec.G.P.									
5		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
6		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
7		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
8		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
Obiettivo assegnato a:		STRUTTURA COMUNICAZIONE	Riferimento paragrafo Piano				Codice di riferimento obiettivo				

OGGETTO :	FORME DI CONSULTAZIONE PER LA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO P.T.P.C.e allegata sezione "Trasparenza"
-----------	---

FASE	ADEMPIMENTO	SOGGETTO COMPETENTE	ANNO								
			2018			2019			2020		
			1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.
1	Individuazione misure organizzative per osservanza codice	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.T.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
2	Attuazione misure per osservanza codice	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.T.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
3	Proposta aggiornamento codice	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.T.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
4	Approvazione aggiornamento codice	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.T.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
5		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.T.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
6		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.T.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
7		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.T.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
8		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.T.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
Obiettivo assegnato			Riferimento paragrafo Piano				Codice di riferimento obiettivo				

OGGETTO : VERIFICA OSSERVANZA E AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO

FASE	ADEMPIMENTO	SOGGETTO COMPETENTE	ANNO								
			2018			2019			2020		
			1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.
1	Redazione mappa delle competenze	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
2	Definizione criteri generali	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dir. Risorse Umane									
		Altri soggetti									
3	Approvazione criteri generali	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
4	Individuazione procedure per selezione e formazione	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.T.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
5	Individuazione modalità di attuazione rotazione	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
6	Formazione dipendenti	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
7	Affiancamento dipendenti	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
8	Attuazione rotazione	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
Obiettivo assegnato			Riferimento paragrafo Piano				Codice di riferimento obiettivo				

OGGETTO : ROTAZIONE DEL PERSONALE

FASE	ADEMPIMENTO	SOGGETTO COMPETENTE	ANNO							
			2018			2019			2020	
			1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.
1	Applicazione circolare RPCT n.5936/2014 e circolare n. 4166/2016 e controlli applicazione	Aut. Ind. Politico								
		Responsabile P.C.T.								
		Dirigenti								
		Altri soggetti								
2	Diffusione esiti controllo applicazione	Aut. Ind. Politico								
		Responsabile P.C.								
		Dirigenti								
		Altri soggetti								
3	Pubblicazione dichiarazioni	Aut. Ind. Politico								
		Responsabile P.C.								
		Dirigenti								
		Altri soggetti								
4		Aut. Ind. Politico								
		Responsabile P.C.								
		Dirigenti								
		Altri soggetti								
5		Aut. Ind. Politico								
		Responsabile P.C.								
		Dirigenti								
		Altri soggetti								
6		Aut. Ind. Politico								
		Responsabile P.C.								
		Dirigenti								
		Altri soggetti								
7		Aut. Ind. Politico								
		Responsabile P.C.								
		Dirigenti								
		Altri soggetti								
8		Aut. Ind. Politico								
		Responsabile P.C.								
		Dirigenti								
		Altri soggetti								

Obiettivo assegnato a: _____ Riferimento paragrafo Piano _____ Codice di riferimento obiettivo _____

OGGETTO : _____ ACCERTAMENTI MANCANZA CONFLITTI DI INTERESSE _____

Approvato con Decreto Presidenziale n. 36
del 2.5.2017

Approvato con Decreto Presidenziale n.13
del 15 febbraio 2018

FASE	ADEMPIMENTO	SOGGETTO COMPETENTE	ANNO									
			2018			2019			2020			
			1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	
1	Regolamento adottato con decreto presidenziale n.3/2015	Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
2	Revisione posizione personale part-time	Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
3		Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
4		Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
5		Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
6		Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
7		Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
8		Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
Obiettivo assegnato a:			Riferimento paragrafo Piano				Codice di riferimento obiettivo					

OGGETTO : Autorizzazioni incarichi extra istituzionali

Approvato con Decreto Presidenziale n. 36
del 2.5.2017

Approvato con Decreto Presidenziale n.13
del 15 febbraio 2018

FASE	ADEMPIMENTO	SOGGETTO COMPETENTE	ANNO								
			2018			2019			2020		
			1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.
1	AdegPredisposizione modello dichiarazione- Come da circolare n.32075/ 2014 alle linee guida ANAC/ 2016	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.T.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
2	Acquisizione dichiarazioni inconferibilità D.lgs 39/2013art 20 c.1	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
3	Acquisizione dichiarazioni incompatibilità D.lgs 39/2013 art 20 c.2	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
4	Acquisizione certificati del casellario giudiziale	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
5		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
6		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
7		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
8		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
Obiettivo assegnato a:			Riferimento paragrafo Piano				Codice di riferimento obiettivo				

OGGETTO : Accertamento inesistenza cause inconferibilità e incompatibilità

FASE	ADEMPIMENTO	SOGGETTO COMPETENTE	ANNO								
			2018			2019			2020		
			1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.
1	Obbligo di dotarsi di armadi di sicurezza aventi idonee	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
2	3) Obbligo di custodia delle offerte, in ogni stadio del procedimento, in armadio di sicurezza	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
3	Individuazione, presso l'Ufficio Protocollo, di apposito responsabile e suo sostituto, della custodia delle offerte	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Resp.Strut.Spec.C.									
4	Specifiche modalità di trattamento dei documenti delle offerte come stabilite nel piano	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
5	Aggiornamento regolamento contratti	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		P.O.Contratti Espr.									
6		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
7		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
8		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
Obiettivo assegnato a		Settore Personale	Riferimento paragrafo Piano				Codice di riferimento obiettivo				

OGGETTO : Processo – Operazioni di gara – Custodia documenti e offerte

FASE	ADEMPIMENTO	SOGGETTO COMPETENTE	ANNO									
			2018			2019			2020			
			1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	
1	Verifica Obbligo di installazione di credenziali d'accesso a tutte le postazioni di lavoro (PC) e a tutti gli applicativi gestionali che operano su banche dati;	Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.T.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
2	Obbligo di installazione di sistemi di sospensione dell'accesso a postazioni inattive dopo max 5 minuti	Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
3	Obbligo di modifica semestrale delle credenziali, imposto attraverso il sistema operativo o l'applicativo	Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
4		Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
5		Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
6		Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
7		Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
8		Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
Obiettivo assegnato a:			Riferimento paragrafo Piano			Codice di riferimento obiettivo						
OGGETTO :			Utilizzo banche dati e relativi applicativi gestionali									

FASE	ADEMPIMENTO	SOGGETTO COMPETENTE	ANNO									
			2018			2019			2020			
			1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	
1	Per acquisizione certificati casellario giudiziale emanata circolare 18881/2014	Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.T.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
2	Acquisizione certificati casellario giudiziale	Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.T.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
3	Acquisizione certificati casellario giudiziale prima della nomina in commissioni	Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.T.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
4		Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.T.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
5		Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.T.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
6		Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.T.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
7		Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.T.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
8		Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.T.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
Obiettivo assegnato a:			Riferimento paragrafo Piano					Codice di riferimento obiettivo				

OGGETTO :	ACCERTAMENTO INCOMPATIBILITA' PER COMPONENTI COMMISSIONI
-----------	--

FASE	ADEMPIMENTO	SOGGETTO COMPETENTE	ANNO								
			2018			2019			2020		
			1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.
1	Predisposta circolare n.30807/2014 Verifica sistema comunicazione riservato	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.T.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
2	Verifica attivazione SW di crittografia	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.T.									
		Dirigenti									
3	Operatività SW di crittografia	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.T.									
		Dirigenti									
4		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
5		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
6		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
7		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
8		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
Obiettivo assegnato a:			Riferimento paragrafo Piano				Codice di riferimento obiettivo				

OGGETTO : TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA VIOLAZIONI

FASE	ADEMPIMENTO	SOGGETTO COMPETENTE	ANNO								
			2018			2019			2020		
			1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.
1	Redazione regolamento di funzionamento dell'U.P.D.	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirig.Uff.Personele									
		Altri soggetti									
2	Revisione regolamento uffici e servizi	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirig.Uff.Personele									
		Altri soggetti									
3	Redazione testo unico dei regolamenti d'organizzazione	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirig.Uff.Personele									
		Altri soggetti									
4	Adozione regolamenti	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
5		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
6		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
7		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
8		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
Obiettivo assegnato a			Riferimento paragrafo Piano					Codice di riferimento obiettivo			

OGGETTO : REVISIONE REGOLAMENTI D'ORGANIZZAZIONE

FASE	ADEMPIMENTO	SOGGETTO COMPETENTE	ANNO									
			2018			2019			2020			
			1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	
1	Semplificazione procedimenti	Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
2	Introduzione Procedura informatica gestione delibere e determine	Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirig.Uff.Inn.Tecn.										
3	Introduzione Procedura informatica gestione procedimentiambiental	Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirig.Uff.Ambiente										
		Altri soggetti										
4	Attuazione Codice Amministrazione Digitale	Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dir.Uff.Inn.Tecn.										
5	AggiornamentoIndividuazione termini di conclusione procedimenti	Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
6	Disponibilità modulistica sul sitocon indicazione dell'ufficio del procedimento	Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
7	Introduzione procedura informatica gestione altri procedimenti	Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirig.Uff.Inn.Tecn.										
		Altri soggetti										
	Completamento attivazione protocollo informatico	Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dir.Uff.Inn.T.-P.O.Protocollo										
		Altri soggetti										
Obiettivo assegnato a:			Riferimento paragrafo Piano					Codice di riferimento obiettivo				

OGGETTO : SEMPLIFICAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

FASE	ADEMPIMENTO	SOGGETTO COMPETENTE	ANNO									
			2018			2019			2020			
			1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	
1	Applicazione patti integrità nelle procedure di appalto	Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
2		Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
3		Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
4		Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
5		Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
6		Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
7		Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
8		Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
Obiettivo assegnato a			Riferimento paragrafo Piano					Codice di riferimento obiettivo				

OGGETTO : APPLICAZIONE PATTI DI INTEGRITA'

FASE	ADEMPIMENTO	SOGGETTO COMPETENTE	ANNO							
			2018			2019			2020	
			1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.
1	Verifica procedura	Aut. Ind. Politico								
		Responsabile P.C.T.								
		Dirigenti								
		Altri soggetti								
2	Aggiornamento procedura nelle attività dell'U.R.P.	Aut. Ind. Politico								
		Responsabile P.C.								
		Dirigenti								
		P.O.Strut.Spec.G.P.								
3	Raccolta dati	Aut. Ind. Politico								
		Responsabile P.C.T.								
		Dirigenti								
		P.O.Strut.Spec.G.P.-URP								
4		Aut. Ind. Politico								
		Responsabile P.C.								
		Dirigenti								
		Altri soggetti								
5		Aut. Ind. Politico								
		Responsabile P.C.								
		Dirigenti								
		Altri soggetti								
6		Aut. Ind. Politico								
		Responsabile P.C.								
		Dirigenti								
		Altri soggetti								
7		Aut. Ind. Politico								
		Responsabile P.C.								
		Dirigenti								
		Altri soggetti								
8		Aut. Ind. Politico								
		Responsabile P.C.								
		Dirigenti								
		Altri soggetti								

Obiettivo assegnato a: _____ Riferimento paragrafo Piano _____ Codice di riferimento obiettivo _____

OGGETTO : VERIFICA PROCEDURA RACCOLTA SEGNALAZIONI E RECLAMI

FASE	ADEMPIMENTO	SOGGETTO COMPETENTE	ANNO								
			2018			2019			2020		
			1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.
1	Aggiornamento piano di formazione generale	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.T.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
2	Approvazione e finanziamento P.F.	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
3	Comunicazione al R.P.C.T. Nominativi dipendenti addetti agli uffici a rischio	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
4	Definizione procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.T.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
5	Attuazione piano di formazione	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.T.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
6		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
7		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
8		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
Obiettivo assegnato a:			Riferimento paragrafo Piano				Codice di riferimento obiettivo				

OGGETTO : FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

FASE	ADEMPIMENTO	SOGGETTO COMPETENTE	ANNO								
			2018			2019			2020		
			1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.
1	Predisposizione Piano di implementazione principi di prevenzione	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
2	Approvazione	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
3	Valutazioni	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
4	Controlli	Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
5		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
6		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
7		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
8		Aut. Ind. Politico									
		Responsabile P.C.									
		Dirigenti									
		Altri soggetti									
Obiettivo assegnato a:			Riferimento paragrafo Piano			11	Codice di riferimento obiettivo				

OGGETTO :	IMPLEMENTAZIONE PRINCIPI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEI PROCESSI DI ESTERNALIZZAZIONE
-----------	--

FASE	ADEMPIMENT O	SOGGETTO COMPETENTE	ANNO									
			2018			2019			2020			
			1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	1° Quadrim.	2° Quadrim.	3° Quadrim.	
1	Predisposizione schema di regolamento accesso civico	Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
2	Approvazione	Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
3	Individuazione dipendenti che devono fornire i dati	Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
4	Gestione flusso informativo	Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
5		Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
6		Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
7		Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
8		Aut. Ind. Politico										
		Responsabile P.C.										
		Dirigenti										
		Altri soggetti										
Obiettivo assegnato			Riferimento paragrafo Piano			Sez.2 Par.1			Codice di riferimento obiettivo			

OGGETTO : Accesso civico e gestione della Sezione Amministrazione trasparente

ALLEGATO 4) 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	Codice Adempimento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012. (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	A1
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A2
			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)	A3
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A4
		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)	A5
		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	A6
	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	A7
		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)	B1
		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)	B2
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B3

ALLEGATO 4) 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	Codice Adempimento
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B4
		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)	B5
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B6
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	B7
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o	B8
		Art. 14, c. 1, lett. h), 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	B9
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B10
		Art. 14, c. 1, lett. j), 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	B11
		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)	B12
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B13

ALLEGATO 4) 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	Codice Adempimento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B14
		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)	B15
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B16
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	B17
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o	B18
		Art. 14, c. 1, lett. h), 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	B19
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B20
		Art. 14, c. 1, lett. j), 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	B21
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	B22
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	B23
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	B24			

ALLEGATO 4) 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	Codice Adempimento
		lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	B25
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	B26
		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	B27
		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	B28
		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	B29
		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).	B30
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B31
	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)	B34
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B35
		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)	B36
	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)	B37

ALLEGATO 4) 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	Codice Adempimento
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)	C1
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	C2
		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)	C3
		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)	C4
		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)	C5
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	C6
				Per ciascun titolare di incarico:		D1
		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)	D2
		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)	D3
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis,		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)	D4

ALLEGATO 4) 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	Codice Adempimento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D5
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D6
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D7
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	D8
		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	D9
		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	D10
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	D11
		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)	D12
	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)	D13		
			Per ciascun titolare di incarico:		D14	
		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)	D15

ALLEGATO 4) 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	Codice Adempimento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) 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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D16
		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)	D17
		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)	D18
		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)	D19
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D20
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o	D21
		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	D22
		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	D23
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	D24
		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)	D25
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)	D26			

ALLEGATO 4) 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	Codice Adempimento	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	D27	
		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	D28	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	D29	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Nessuno	D30
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	D31
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	D32
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	D33
			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	D34
			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	D35
			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	D36
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).	D37			

ALLEGATO 4) 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	Codice Adempimento
	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)	D38
	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)	D39
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	D40
		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)	D41
	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)	D42
		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)	D43
	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)	D44
	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)	D45
	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)	D46
	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)	D47
		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)	D48

ALLEGATO 4) 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	Codice Adempimento
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D49
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D50
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D51
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D52
	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	D53
Performance	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)	D54
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D55
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D56
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D57
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D58
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)	D59	

ALLEGATO 4) 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	Codice Adempimento
	Dati relativi ai premi	d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D60
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E1
Per ciascuno degli enti:					E2	
1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		E3		
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		E4		
3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		E5		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		E6		
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)		E7		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		E8		
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)		E9		

ALLEGATO 4) 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	Codice Adempimento	
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	E10	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	E11	
		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)	E12	
	Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, 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)	E13
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E14
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E15
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E16
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E17
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E18
					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)	E19
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E20				

ALLEGATO 4) 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	Codice Adempimento
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E21
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	E22
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	E23
		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)	E24
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E25
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E26
				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)	E27
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E28
				Per ciascuno degli enti:		E29
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E30
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E31

ALLEGATO 4) 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	Codice Adempimento
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E32
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E33
				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)	E34
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E35
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E36
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	E37
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	E38
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E39
				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)	E40
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		F
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	F1

ALLEGATO 4) 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	Codice Adempimento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	F2
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	F3
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	F4
		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)	F5
		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)	F6
		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)	F7
		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)	F8
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	F9
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	F10
		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)	F11
						Per i procedimenti ad istanza di parte:

ALLEGATO 4) 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	Codice Adempimento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	F13
		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)	F14
	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)	F15
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	G1
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	G2
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	H1
		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	H2
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	H3
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	I1
			Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	I2

ALLEGATO 4) 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	Codice Adempimento	
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	13	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	14	
		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	15	
		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	16	
		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	17	
		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	18	
		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	19
		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	110

ALLEGATO 4) 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	Codice Adempimento
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. n. 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	I11
		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	I12
	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)	J1
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)	J2
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	J3
		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)	J4
		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)	J5
		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)	J6
		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)	J7
		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)	J8

ALLEGATO 4) 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	Codice Adempimento	
		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)	J9	
		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)	J10	
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)	K1	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	K2	
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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)	K3
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	K4
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011		Piano degli indicatori e 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)	K5
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)	L1	
	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)	L2	
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri			Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	M1	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	M2	

ALLEGATO 4) 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	Codice Adempimento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'IOIV 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	M3
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	M4
				Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	M5
				Rilevi Corte dei conti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	M6
	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			
	Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici			
	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)	N1
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	N2
Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio		Tempestivo	N3	
Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Tempestivo	N4	
	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)	N5
	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	O1

ALLEGATO 4) 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	Codice Adempimento
Servizi erogati	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)	O2
	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)	O3
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	O4
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	
	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)	O5
Opere Pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P1
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P2
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P3
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P4
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Disciplinazione a governo del territorio	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)	Q1

ALLEGATO 4) 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	Codice Adempimento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Q2
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)	R1
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli 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)	R2
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R3
			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)	R4
			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)	R5
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R6
			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)	R7
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R8
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S1

ALLEGATO 4) 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	Codice Adempimento
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S2
		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)	S3
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	T1
		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	T2
			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	T3
		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)	T4
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	T5
		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	T6
		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	T7
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	T8

ALLEGATO 4) 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	Codice Adempimento
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	T9
	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 (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	T10
		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	T11
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	T12
	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	T13

* 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 dlgs 33/2013)

Allegato 4) Sezione "Amministrazione Trasparente" Elenco titolari obblighi di pubblicazione								
Settore Organizzativo	Direzione Generale	Ufficio Finanziario	Segreteria Generale	Risorse Umane	Pianificazione Territoriale e Ambiente	Viabilità e Trasporti	Edilizia e Patrimonio	Innovazione Tecnologica
Dirigente	Angelo Cucco	Angelo Cucco	Angelo Cucco	Maria Luigia Pace	Alessandro Attolico	Antonio Mancusi	Enrico Spera	Antonio Santoro
Indicazione soggetto obbligato alla fornitura e trasmissione del dato	Nominativo soggetto obbligato	Nominativo soggetto obbligato	Nominativo soggetto obbligato	Nominativo soggetto obbligato	Nominativo soggetto obbligato	Nominativo soggetto obbligato	Nominativo soggetto obbligato	Nominativo soggetto obbligato
Codice adempimento								
A1 - A5			Antonietta Lauso					
A6				Daniele Postiglione				
A7								
B1 - B21			Antonietta Lauso					
B22 - B30			Antonietta Lauso					
B31			Antonietta Lauso					
B34 - B37				Daniele Postiglione				
C1 - C6	Gerardi Maria - Di Sabato Antonio - Luglio Emanuela	Palazzo Giovanni - D'Errico Gianna Grazia - Alvino Antonio - Del Grosso Valentina	Antonietta Lauso	Postiglione Daniele - Avena Marcella	Moretti Vincenzo - Stia Vincenzo - Lovallo Giovanna - Martino Alessandra	Palese Luigi - D'Elia Annamaria	D'Elia Annamaria - De Marca Piera - Cardone Nicolina	Lucarelli Nunzia
D1 - D13				Daniele Postiglione				
D14 - D26				Daniele Postiglione				
D27 - D37				Daniele Postiglione				
D38			Antonietta Lauso					
D39 - D48				Daniele Postiglione				
D49 - D51			Antonietta Lauso					
D52				Daniele Postiglione				
D53 - D55				Daniele Postiglione				
D56 - D60				Daniele Postiglione				
E1 - E40		Palazzo Giovanni						
F1 - F15	Gerardi Maria - Di Sabato Antonio - Luglio Emanuela	Palazzo Giovanni - D'Errico Gianna Grazia - Alvino Antonio - Del Grosso Valentina	Antonietta Lauso	Postiglione Daniele - Avena Marcella	Moretti Vincenzo - Stia Vincenzo - Lovallo Giovanna - Martino Alessandra	Palese Luigi - D'Elia Annamaria	D'Elia Annamaria - De Marca Piera - Cardone Nicolina	Lucarelli Nunzia
G1 - G2	Di Sabato Antonio							
H1 - H3	Gerardi Maria - Di Sabato Antonio - Luglio Emanuela	Palazzo Giovanni - D'Errico Gianna Grazia - Alvino Antonio - Del Grosso Valentina	Antonietta Lauso	Postiglione Daniele - Avena Marcella	Moretti Vincenzo - Stia Vincenzo - Lovallo Giovanna - Martino Alessandra	Palese Luigi - D'Elia Annamaria	D'Elia Annamaria - De Marca Piera - Cardone Nicolina	Lucarelli Nunzia
I1						D'Elia Annamaria		
I2 - I12		Del Grosso Valentina						
J1- J10	Gerardi Maria	D'Errico Gianna Grazia	Antonietta Lauso	Avena Marcella		D'Elia Annamaria	D'Elia Annamaria	
K1 - K5		Palazzo Giovanni						
L1 - L2						Sigillito Assunta		
M1 - M4			Antonietta Lauso					
M5 - M6		Palazzo Giovanni						
N1								
N2 - N4	Luglio Emanuela							
N5		Palazzo Giovanni						
O1								Mastrangelo Pasquale
O2 - O5		Palazzo Giovanni						
P1 - P4						D'Elia Annamaria		
Q1 - Q2					Moretti Vincenzo			
R1 - R8					Dell'Olio Eleonora			
S1 - S3								
T1 - T13			Antonietta Lauso					