

ENTE PARCO REGIONALE DEI MONTI LATTARI

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2018 – 2020

AGGIORNAMENTO 2020

ADOTTATO CON DELIBERAZIONE N. 3 DEL 30 GENNAIO 2020

SEZIONE PRIMA
DEFINIZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E DELLE MISURE DI PREVENZIONE

1. PREMESSA.

1.1 - Considerazioni preliminari.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 si caratterizza per essere la sintesi di un processo di osmosi tra gli sforzi del legislatore di introdurre una disciplina organica della materia - nella quale far convergere in maniera equilibrata e coordinata misure di prevenzione e misure di repressione con la previsione di strumenti operativi, la costituzione di autorità ad hoc e il potenziamento delle responsabilità di organi politici e di pubblici ufficiali (*accountability*) - confluiti nella legge 6 novembre 2012, n. 190, i contenuti e le raccomandazioni degli organismi internazionali e gli esiti delle valutazioni in ordine ai risultati concretamente raggiunti, al fine di implementare nell'ordinamento italiano un'efficace strategia di lotta alla corruzione.

L'evoluzione del modello di prevenzione amministrativa della corruzione è dunque sostanzialmente contrassegnata dalla necessità di recepire le modifiche legislative imposte dagli adempimenti internazionali e determinate dai correttivi per il superamento delle criticità emergenti dalle attività di monitoraggio, oltre che dai contributi dei giuristi e dagli interventi della giurisprudenza contabile.

In questa direzione, il PNA 2016 è stato adottato dall'ANAC con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016 nella quale si dà conto del recepimento delle innovative e recenti riforme, delle raccomandazioni degli organismi internazionali e delle esiti delle valutazioni di un campione consistente di PTPC 2016/2018. L'approvazione è avvenuta a seguito della consultazione pubblica aperta sullo schema predisposto dalla medesima Autorità e previa valutazione di impatto della regolazione (AIR) nella quale si descrivono il contesto normativo, le motivazioni e gli obiettivi che hanno portato all'adozione dello stesso, dando conto delle scelte operate con riferimento in particolare alle osservazioni più significative formulate in sede di consultazione.

Allo stesso tempo, il PNA 2016 si configura, per ciò stesso, come *work in progress* di un articolato processo evolutivo teso ad un'organica politica di lotta alla corruzione e per l'imparzialità della pubblica amministrazione, i cui esiti definitivi dipendono, oltre che da azioni di completamento del quadro normativo in aderenza anche a nuovi metodi di indagine del fenomeno, dal tenace perseguimento di politiche di forte impegno e di lunga durata nell'effettiva attuazione delle misure anticorruzione.

Un contributo risolutivo verrà dalla prosecuzione di queste politiche nel futuro *con una determinazione pari a quella che lo Stato pone nella lotta alla criminalità organizzata, facendo tesoro degli errori al fine di correggerli, valutando i vuoti e le manchevolezze al fine di colmarli progressivamente,* nella consapevolezza che per ottenere positivi risultati *ognuno dovrà fare la parte alla quale è stato chiamato.*

Il Piano di Prevenzione della Corruzione 2018/2020 adottato dall'Ente Parco Regionale dei Monti Lattari si basa sulle realizzazioni dei precedenti Piani 2015/2017, 2016/2018 e 2017/2019 e ne costituisce il naturale proseguimento e sviluppo attraverso l'aggiornamento di tempistica, responsabilità e contenuti. In coerenza con l'evoluzione normativa. In particolare si è tenuto conto delle norme del D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190, del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e del D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, sul Codice dei contratti pubblici.

Il presente Piano tiene conto delle indicazioni dell'ANAC degli ultimi anni, con particolare riferimento all' "Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)", approvato con determinazione n. 1074 del 28.11.2018 ed al "Piano Nazionale Anticorruzione 2016", approvato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, che è il primo predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 19 D.L. 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC, ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231. La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici. Si è tenuto conto, altresì delle recenti indicazioni dell' ANAC, con particolare riferimento all'"Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)", approvato con delibera n. 1208 del 22.11.2017.

Il PNA, in quanto atto di indirizzo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione - intesa come *"maladministration"*, deviazione dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari - e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Infatti, come recentemente affermato dal Presidente dell'ANAC, Raffaele Cantone, nel suo intervento di chiusura al Seminario G7 "High level Workshop on Corruption Measurement" del 27 ottobre 2017 *"Operando in una prospettiva di prevenzione, occorre individuare i criteri e le situazioni che richiedono un intervento, pertanto anche criticità solo potenziali, legate a questioni organizzative e procedimentali, assumono particolare rilevanza"*.

Uno dei principali obiettivi che ci si propone, con il nuovo PTPCT per il triennio 2018 - 2020, è l'aggiornamento della mappatura dei processi e dei procedimenti, come indicato dall'ANAC, mediante un adeguamento dell'attività finora svolta. A tal fine ci si avvarrà di specifici gruppi di lavoro che prevedano la partecipazione dei Responsabili/Referenti, con il coordinamento del Responsabile Amministrativo/ Responsabile anticorruzione e trasparenza, per puntualizzare l'individuazione delle Aree di rischio e delle conseguenti misure di prevenzione.

1.2 - Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

La legge 6 novembre 2012, n. 190, con cui sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

La pianificazione sui due livelli - piano nazionale e piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Il primo P.N.A. 2013 è stato approvato dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.), ora Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.), con deliberazione n.72/2013.

Successivamente sono stati approvati i seguenti provvedimenti:

- delibera A.N.AC. n. 50 in data 04.07.2013 recante *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"*;
- determinazione A.N.AC. n. 8 in data 17.06.2015 recante *"Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*;
- determinazione A.N.AC. n. 12 in data 28.10.2015 recante *"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"*;
- delibera A.N.AC. n. 831 in data 03.08.2016 recante *"Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"*;
- delibera A.N.AC. n. 1309 in data 28.12.2016, recante *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013."*;
- delibera A.N.AC. n. 1074 del 21.11.2018 recante *"Approvazione definitiva Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione"*.

1.3 - Definizioni.

Si precisa di seguito il significato dei termini e degli acronimi più ricorrenti nel presente P.T.P.C.:

a) A.N.AC. (*Autorità Nazionale Anticorruzione*);
b) *P.N.A. (Piano nazionale anticorruzione):* ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione; fornisce altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C.;
c) *P.T.P.C. (Piano triennale di prevenzione della corruzione):* piano di attività, adottato dall'Ente, 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 e dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi;
d) *P.T.T.I. (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*): programma di attività adottato dall'Ente, che indica quali sono e come l'Ente intende realizzare i propri obiettivi di trasparenza, anche in funzione di prevenzione della corruzione, in coerenza con il principio di accessibilità totale come disciplinato dalla legge 06.11.2012, n. 190, e dal d.lgs. 14.03.2013, n. 33; tale programma è contenuto nella sezione seconda del presente P.T.P.C.;
e) *Corruzione*: ogni forma di comportamento che, anche senza sfociare in responsabilità penali, può esporre al rischio che si creino situazioni di probabile illiceità; il concetto di corruzione è quindi oggettivamente più ampio di quanto previsto in sede penale, e ciò a ragione del fatto che viene fortemente esteso il campo di applicazione dell'istituto secondo dinamiche che non sono soltanto giuridiche, ma che sono anche e prevalentemente dinamiche culturali. La corruzione sistemica, infatti, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica da un lato la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni e, dall'altro, l'economia della Nazione. Ne consegue che l'istituto della corruzione rileva come quella fattispecie normativa che implica tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, emergano abusi da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, come, del resto, le molteplici situazioni in cui, pur senza rilevanza penale, emergano disfunzioni e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all'uso irregolare delle funzioni attribuite, come anche quelle molteplici situazioni implicanti

l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia a livello interno che esterno, contemplando anche le ipotesi di solo tentativo di inquinamento amministrativo;

f) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente Parco, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi come:
   - condotte penalmente rilevanti;
   - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati;
   - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;

g) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente;

h) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;

i) *Processo*: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Ente (utente); il P.N.A. recita: *"Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi."*;

j) *Misura*: ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

1.4 - La predisposizione del P.T.P.C.

Il P.T.P.C. costituisce lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un *"processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione"* come sopra definita.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.

Il P.T.P.C. è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione.

In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il presente P.T.P.C. prevede modifiche e integrazioni del P.T.P.C. vigente determinate soprattutto alla luce delle previsioni della delibera dell'A.N.AC. n. 831 del 03.08.2016.

1.5 - Aggiornamento e adeguamento del P.T.P.C.

Il P.T.P.C. potrà essere oggetto di aggiornamento e adeguamento, oltre che in sede di verifica annuale da compiersi entro il mese di gennaio, anche a seguito:

a) delle indicazioni eventualmente fornite dall'A.N.AC.;
b) delle direttive emanate dalla Presidenza del consiglio dei ministri, Dipartimento della funzione pubblica;
c) delle intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del d.lgs. 28.08.1997, n. 281, che definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini degli enti locali, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge 190/2012;

d) delle indicazioni e eventuali osservazioni dei competenti organi regionali, in quanto l'Ente Parco è ente strumentale della Regione Campania;
e) delle eventuali indicazioni fornite in forma scritta dal personale dell'Ente Parco e ritenute accoglibili dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
f) delle indicazioni del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del P.T.P.C.;
g) delle indicazioni delle associazioni dei consumatori e degli utenti, delle associazioni, delle organizzazioni sindacali, in generale da tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Ente.

1.6 - Normativa di riferimento.

a) Legge 07.08.1990, n. 241, recante *"Nuove norme sul procedimento amministrativo"*;
b) D.Lgs. 08.06.2001, n. 231, recante *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"*;
c) Legge 06.11.2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
d) D.Lgs. 31.12.2012, n. 235, recante *"Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
e) D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012"*;
f) D.Lgs. 08.04.2013, n. 39, recante *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
g) D.P.R. 16.04.2013, n. 62, recante *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;
h) Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
i) Legge 07.08.2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
j) D.Lgs. 25.05.2016, 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"*;
a) D.Lgs. 19.08.2016, n. 175 recante *"Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"*, per le parti non dichiarate incostituzionali dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 251/2016".

Tutta la normativa citata nel P.T.P.C. deve intendersi riferita, con rinvio dinamico, al testo vigente a seguito delle eventuali modifiche e integrazioni.

1.7 - Analisi del contesto.

L'analisi del rischio, laddove non si voglia indugiare in un adempimento di tipo burocratico e di rispetto meramente formale della norma, non può prescindere dal contesto in cui opera l'Ente pubblico. Sulla base di questi due parametri si deve successivamente passare ad una disamina delle tipologie di provvedimenti che sono maggiormente collegati con i fattori di rischio influenzati da tali variabili. Tale analisi costituisce infatti la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi in conseguenza delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o in ragione delle caratteristiche organizzative interne. Ovviamente determinare un alto rischio di corruzione, non significa accertare o dichiarare in concreto la presenza di tale fenomeno, significa invece solo acclarare la presenza più marcata dei presupposti che potrebbero determinare tale fenomeno. Tale precisazione non appare peraltro scontata, in un momento come quello attuale, di sfiducia generalizzata, a livello nazionale, nei confronti della pubblica amministrazione.

La normativa di stretto riferimento per le attività dell'Ente Parco è la seguente:

- la Legge 6 dicembre 1991, n. 394, "Legge quadro sulle aree protette", ed in particolare l'articolo 22, che stabilisce i principi fondamentali della disciplina delle aree naturali protette regionali;
- la Legge Regionale 1 settembre 1993, n. 33, e successive modifiche e integrazioni che definisce i principi e le norme per l'istituzione e la gestione dei parchi e delle riserve naturali in Campania;
- la DGRC n. 2777 del 26 settembre 2003 che ha istituito i Parchi Regionali Campani, ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 33/1993, così come modificata dall'art. 34 della L.R. n. 18/2000, e, tra questi, il Parco Regionale dei Monti Lattari;
- il DPGRC n. 781 del 13 novembre 2003 che ha istituito l'Ente Parco Regionale dei Monti Lattari;
- la DGRC n. 854 del 16 maggio 2008 con la quale è stato approvato lo Statuto dell'Ente Parco Regionale dei Monti Lattari.

1.7.1 - Analisi del contesto esterno.

Sull'analisi del contesto esterno, la deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 28.10.2015, n. 12, invita a porre particolare attenzione: << ... *L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Si consideri, ad esempio, un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali ...* >>.

Le zone protette devono essere considerate come territori che interagiscono con tutto il territorio circostante e non come zone a sé stanti e isolate. Le zone attigue rappresentano infatti il continuum naturale rispetto all'area di Parco le cui influenze sull'area protetta vanno attentamente prefigurate. Perciò, per una puntuale comprensione del contesto occorre procedere ad un'analisi dell'insieme dei territori comunali comunque cointeressati dalla zona protetta, e così fornire un quadro completo del contesto territoriale in cui il Parco si inserisce e delle relazioni che legano tale contesto agli ambiti limitrofi. L'Ente Parco Regionale dei Monti Lattari ha personalità di diritto

pubblico con competenze in materia di valorizzazione e tutela ambientale ed è sottoposto alla vigilanza della Regione Campania.

Il Parco Regionale dei Monti Lattari è inserito in un ambito territoriale costituito dai Comuni della penisola sorrentino-amalfitana e dei Monti Lattari per una superficie complessiva di circa 160 Kmq. Le sue vette più alte sono quelle di di Sant'Angelo a Tre Pizzi e Monte Faito. L'area è fisicamente delimitata dal mare del Golfo di Salerno, dal piano Nocerino-Sarnese e dal mare del Golfo di Napoli e comprende alcune delle più suggestive località turistiche della Regione Campania, come Positano, Amalfi e Ravello. In particolare nel territorio del Parco Regionale dei Monti Lattari sono ricompresi 27 comuni della penisola sorrentino-amalfitana, distribuiti tra le province di Salerno e Napoli.

Il suo territorio è ricco di emergenze turistico-patrimoniali e disseminato di importantissimi centri storici, testimoni di una presenza fortemente radicata dell'uomo, ma anche di peculiarità ambientali che si esplicitano in un'intima unione tra due elementi apparentemente in contraddizione: la montagna e il mare; di conseguenza rappresenta uno dei tratti costieri campani più affascinanti dal punto di vista floristico e vegetazionale.

L'economia dell'area è di carattere integrato, con una significativa presenza di piccola industria agro alimentare di qualità (lattiero caseario, oleario, infusi idroalcolici), di artigianato artistico (intarsio ebanistico, ferro battuto, ricamo, pelli), di cantieristica da diporto (gozzo sorrentino) ed i agricoltura tradizionale (olivo, agrumi, ortaggi, vigneti, noci, castagne, allevamenti), di artigianato di servizi (edilizia, meccanica), di agriturismo, con punte di eccellenza nel settore turistico (alberghiero, ristorazione, stabilimenti balneari, termalismo, convegnistica).

Per quanto attiene l'ambito dell'azione della criminalità organizzata, nella *"Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (DIA)"* relativa al primo semestre 2016 e resa alla Camera dei deputati ai sensi dell'art. 109, comma 1, del d.lgs. 06.09.2011, n. 159, si rilevano:

- con riferimento al territorio nazionale, emerge un tratto saliente e sempre più rappresentativo del fenomeno mafioso unitariamente inteso: la volontà di contaminare l'economia reale e finanziaria, in quest'ottica complementari l'una all'altra. Senza voler trascurare il tratto sociologico delle mafie, che rimane comunque caratterizzare alcune realtà territoriali del paese, vale la pena focalizzare l'attenzione su quello che può essere definito come un ciclo economico-criminale in grado di alterare il corretto sviluppo dell'economia nazionale ed estera. Limitare,infatti, per la collettività, la percezione del fenomeno mafioso alle sole evidenze giudiziarie appare miope rispetto ad un problema complesso, *che affonda le proprie radici spesso anche nei gangli più nascosti della Pubblica Amministrazione e dell'imprenditoria*, con un intreccio profondo tra mafia e corruzione che impone, a tutti i livelli istituzionali e della società civile, un impegno profondo sempre maggiore anche sul fronte della prevenzione e della diffusione della cultura della legalità;
- con riferimento in generale alla *Regione Campania*, si delinea uno spaccato significativo della criminalità organizzata campana in grado di infiltrarsi, anche fuori regione, in vari ambiti economici ed amministrativi, dall'altro di attrarre figure imprenditoriali sempre più compenetrate nelle attività dell'associazione mafiosa. Un primo settore che continua ad interessare fortemente la *camorra* è quello del traffico illecito dei rifiuti, per la cui realizzazione sono emerse, a più riprese, forti connivenze con amministratori locali. Nonostante i vertici dei clan casalesi abbiano più volte rimodulato gli assetti dell'organizzazione, questa è da ritenersi ancora una struttura pericolosa per forza di intimidazione, potenzialità finanziarie e capacità di penetrare i gangli vitali della pubblica amministrazione, sia in Campania che fuori regione: non deve infatti essere sottovalutata la capacità di sopraffazione ed il consenso che quei sodalizi riescono a mantenere in alcune realtà territoriali, soprattutto se forti di una lunga storia criminale: nella Provincia di Salerno permane l'operatività di gruppi da tempo radicati sul territorio, alcuni dei quali ruotano attorno a compagini attualmente non più operative;
- con riferimento ai profili evolutivi di tale scenario, la Regione Campania si presenta come un territorio nel complesso fortemente segnato dalla diffusa presenza della camorra, le cui

organizzazioni, seppure caratterizzate per una evidente frammentazione e per gli equilibri fortemente instabili, si ritiene possano continuare nell'opera di condizionamento culturale delle fasce più deboli della popolazione, ambendo a porsi quale punto di riferimento unitario ed alternativo allo Stato, soprattutto nelle aree economicamente e socialmente più deboli della popolazione e quindi più esposte alle insidie dei clan, che sfruttano la possibilità di offrire opportunità di guadagno, sebbene di fonte illecita, alle fasce più povere della popolazione, restando così elevata la capacità dei sodalizi di reclutare adepti. Allo stesso modo si può tracciare una linea di continuità, per il medio e breve periodo, rispetto alle modalità di infiltrazione nelle pubbliche amministrazioni: anche le procedure di aggiudicazione degli appalti appaiono esposte ai medesimi pericoli di infiltrazione, come rilevabile dalle attività investigative che hanno documentato come i clan si siano rivelati pronti a sfruttare *la permeabilità delle istituzioni*;
- con riferimento in particolare a questa porzione di territorio, il tessuto criminale si presenta fortemente trasformato a seguito della disarticolazione, da parte dell'Autorità Giudiziaria campana, di alcune storiche organizzazioni camorristiche; i *sodalizi locali* operano in regime di sostanziale autonomia, fatta eccezione per alcune realtà che avrebbero stretto relazioni con compagini del napoletano e del casertano. Il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti, per lo più provenienti dall'area vesuviana e napoletana, rimangono le attività illecite maggiormente diffuse e il principale canale di collegamento finanziamento dei *clan*. Le attività di contrasto al fenomeno hanno documentato, tra l'altro, l'esistenza di coltivazioni di droghe leggere, destinate al mercato locale;
- con riferimento ai Comuni facenti parte del Parco dei Monti Lattari, si rileva che sono presenti immobili oggetto di confisca alla criminalità organizzata trasferiti per finalità istituzionali o sociali ai sensi del d.lgs. 06.90.2011, n. 159; non si dispone però di ulteriori dati, anche desunti dalla stampa, che possano far supporre l'esistenza di una infiltrazione della criminalità organizzata nella tessuto economico e/o istituzionale degli stessi. Restano, però, a forte rischio le attività connesse all'ambiente, notoriamente a rischio di infiltrazione sul territorio. Per quanto attiene l'ambito dell'azione della microcriminalità, da un esame delle notizie di stampa e dell'attività svolta dalla forze dell'ordine, si rileva la presenza di furti diffusi nelle abitazioni periferiche nel periodo invernale, unitamente ad una diffusa attività di vendita di spaccio di sostanze stupefacenti. Si tratta comunque di fenomeni criminali che non interagiscono direttamente con l'ambito dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al libro secondo, titolo II, del codice penale.

1.7.2 - Analisi del contesto interno.

Il secondo elemento da valutare è quello dell'analisi delle caratteristiche della struttura del personale dipendente: numero addetti, funzioni svolte direttamente dalla struttura, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; politiche, obiettivi, strategie, risorse; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali).

Il contesto organizzativo dell'Ente Parco è definito dall'articolo 7 della L.R. 1 settembre 1993, n. 33, nel testo riformulato per effetto delle modifiche legislative succedutesi negli ultimi anni, da ultimo con l'articolo 1, comma 260, lettera a), della Legge Regionale 15 marzo 2011, n. 4, che ha soppresso tra l'altro il Consiglio direttivo, ai sensi del quale sono organi dell'Ente Parco: il *Presidente, la Giunta, il Collegio dei revisori dei conti e la Comunità del Parco.*

In particolare:
- con DGRC n. 270 del 15 maggio 2017 è stato nominato *Presidente dell'Ente Parco* dei Monti Lattari il sig. Tristano dello Ioio;
- la *Giunta dell'Ente Parco*, nominata con Deliberazione del Consiglio direttivo dell'Ente n. 2 del 30 ottobre 2008, venuta a scadenza il 30 ottobre 2010, non è stata nominata per la contestuale scadenza dell'organo che avrebbe dovuto procedere al rinnovo, il Consiglio direttivo stesso, organo a sua volta soppresso per effetto della L.R. n. 4 del 2011. Allo stato la nomina compete al

Presidente della Giunta Regionale ai sensi dell'art. 10, comma 5, della Legge Regionale numero 33 del 1993, riformulato con la medesima L.R. n. 4/2011, e da ultimo riscritto dall'art. 1, comma 185, della Legge Regionale 7 agosto 2014, n. 57. Ai sensi del citato articolo 1, comma 185, della L.R.
57/2014, la Giunta è formata da cinque componenti, compreso il Presidente, garantendo la rappresentanza di un componente di nomina delle associazioni ambientaliste e uno di nomina delle associazioni professionali agricole maggiormente rappresentative, e la stessa è nominata con decreto del Presidente della Giunta Regionale, in sede di prima applicazione della disposizione su proposta dell'Assessore competente alla definizione della composizione della Giunta. A seguito della nota dell'Assessore alla Tutela dell'Ambiente della Regione Campania, acquisita al prot.
000125 del 22.01.2015 dell'ente, è stato dato avvio alle procedure per la nomina della Giunta dell'Ente Parco;
- il *Collegio dei Revisori dei Conti* è stato nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 14 del 25 marzo 2014 pubblicato sul B.U.R.C. n. 24 del 14 aprile 2014;
- con deliberazione n. 1 del 20 luglio 2006 si è insediata la *Comunità dell'Ente Parco* Regionale dei Monti Lattari;
- con DIRC n. 223 del 23 dicembre 2010, e successivo DD n. 1 del 7 gennaio 2011 è stato nominato, ai sensi della DGRC n. 1217 del 23 settembre 2005, *Responsabile Amministrativo Geol. Antonio Malafronte*, funzionario regionale in distacco part time, con l'incarico di collaborare alla gestione e sottoscrivere, in uno con il Presidente, gli atti di ordinaria gestione e quelli finalizzati all'utilizzo di fondi comunitari, e comunque quelli che rivestono carattere di necessità ed urgenza ovvero necessarie per assicurare la continuità delle attività.

Il Responsabile Amministrativo è il Responsabile dell'Ente Parco per la prevenzione della corruzione e predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone all'organo di indirizzo politico per l'approvazione. Il Responsabile Amministrativo svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica e i compiti di vigilanza nel rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

Per quanto riguarda gli OIV ed il Codice di Comportamento vigente per il personale in servizio, si evidenzia che l'Ente Parco è un ente strumentale della Regione Campania e l'organico è costituito esclusivamente da personale regionale distaccato. Al suddetto personale si applica la normativa vigente per il personale di ruolo della Giunta Regionale della Campania, ivi compreso il Codice di comportamento. La Regione Campania ha la vigilanza sull'Ente Parco ed in particolare provvede alla verifica nel rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dalla stessa conferiti agli organi dell'Ente.

Il personale dell'Ente deve osservare le misure contenute nel PTPC, partecipare al processo di gestione del rischio, segnalare le situazioni di illecito al Responsabile Amministrativo, segnalare altresì casi di personale in conflitto di interessi. Tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione devono osservare le misure contenute nel PTCP e segnalare le situazioni di illecito. In ogni caso l'Ente è un ente di modeste dimensioni nel quale, a far data dalla costituzione, il numero del personale assegnato varia dalle tre alle sei/sette unità. In tale contesto il controllo è praticamente *"a vista"*; e dunque immediato nonché continuo e costante.

A partire dal 2014 è stata condotta una azione di informazione e formazione del personale dipendente finalizzata alla creazione di una cultura dell'etica che ha visto coinvolto praticamente tutto il personale dipendente. Unitamente a questa è stata svolta una costante attività di formazione del personale dipendente che mediamente si attesta su livelli medi di professionalità con punte di eccellenza. E' mancata invece, proprio in ragione della peculiarità del personale dell'ente, personale regionale in distacco part time, l'individuazione di un Piano della *performance* e di obiettivi di *performance* esplicitati in appositi provvedimenti. Tale adempimento con le problematiche ad esso connesse sarà affrontato e risolto nel corso dell'anno 2017.

2. SOGGETTI DIRETTAMENTE INTERESSATI AL P.T.P.C.

2.1 - I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Parco dei Monti Lattari sono:

a) *Responsabile anticorruzione,* nella persona del Responsabile Amministrativo Geol. Antonio Malafronte nominato con delibera del Presidente dell'Ente Parco n. 11 del 18\07\2018 e confermato con delibera n. 4 del 30/01/2020: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal P.N.A. e dal presente P.T.P.C.; in particolare elabora la proposta di P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità;
b) *Presidente del Parco,* nella persona del sig. Tristano dello Ioio, organo di indirizzo e di controllo: adotta il P.T.P.C. e i successivi aggiornamenti annuali;
c) *Personale dell'Ente*: partecipa al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; in sede di definizione delle misure di prevenzione; in sede di attuazione delle misure, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. 30.03.2001, n. 165;
d) *Responsabile della trasparenza*: nella persona del Responsabile Amministrativo Geol. Antonio Malafront ai fini del coordinamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.);
e) *Nucleo di Valutazione:* svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento del personale;
f) *Collaboratori dell'Ente:* osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile.

Nel corso dell'anno il responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare una o più unità dedicate a curare il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni al responsabile della prevenzione della corruzione; l'ufficio utilizzerà tutti i canali di comunicazione possibili (es. moduli dedicati, telefono, segnalazioni via *web, social media).*

2.2 - La Struttura organizzativa dell'Ente Parco.

L'organico del parco è costituito da personale in servizio presso l'amministrazione regionale opportunamente distaccato (comma 6, art. 10, della Legge Regionale Campania n. 33/1993 così come modificato dalla lettera d, comma 260, art. 1, della Legge Regionale Campania n. 4/2011). Pertanto trova applicazione il Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta Regionale della Regione Campania.

Il personale in distacco in servizio presso l'Ente alla data odierna risulta essere il seguente:

Antonio Malafronte	**Cat. D7 , part time;**	**Matricola 15419**	**- Responsabile Amministrativo**
Antonella Guerriero	**Cat. D4, full time;**	**Matricola 18778**	**- Istruttore Tecnico geologo**
Raffaele Celentano	**Cat. C4, full time;**	**Matricola 9154**	**- Istruttore amministrativo Gloria**
Gloria Cosenza	**Cat. C6, full time;**	**Matricola 17361**	**- Istruttore polis regionale**
Domenico Longobardi	**Cat. C2, full time;**	**Matricola 21330**	**- Istruttore polis regionale**
Mario Camicia	**Cat. B6, full time;**	**Matricola 9533**	**- Esecutore**

2.3 - Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono attribuiti i seguenti poteri:
1) acquisizione di ogni forma di informazione relativa a tutte le attività dell'Ente, anche in fase meramente informale e propositiva, tra cui a scopo meramente esemplificativo si indicano le seguenti:
   a) rilascio di autorizzazione o nulla osta;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d) atti di pianificazione urbanistica.

2) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dall'Ente e in relazione a tutte le notizie, le informazioni e i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti da tutto il personale dipendente, dagli organi di governo, dall'organo di revisione economico-finanziario, dal nucleo di valutazione, da qualsiasi altro organo dell'ente composto da più di un soggetto;
3) monitoraggio del rispetto del controllo delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà e delle certificazioni;
4) monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;
5) monitoraggio del rispetto dei tempi di pagamento;
6) verifica della presenza in servizio dei dipendenti che risultano averla certificata mediante l'utilizzo del foglio di presenza con firma individuale;
7) verifica dei permessi, dei congedi straordinari (comunque denominati), del congedo ordinario richiesto dai dipendenti;
8) monitoraggio dei responsabili dei settori delle misure di prevenzione da porre in essere ovvero acquisizione dagli stessi di atti o certificazioni sull'attività svolta;
9) potere di nomina del personale dipendente, a prescindere dal settore/area a cui risulta assegnato, nella qualità di collaboratore diretto nelle attività previste dal P.T.P.C.; il personale individuato non può rifiutare la nomina, è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico, non ha diritto ad alcun riconoscimento economico;
10) potere di acquisire certificati (anche relativi a dati giudiziari) finalizzati a dare attuazione a disposizioni del P.T.P.C. o a verificare il rispetto di norme di legge;
11) potere di acquisire documentazione in possesso dei dipendenti in quanto a carattere personale, finalizzata a dare attuazione a disposizioni del P.T.P.C. o a verificare il rispetto di norme di legge;
12) potere di richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento, senza obbligo di informare preventivamente il responsabile del settore del settore/area.
13) potere di richiedere ai dipendenti chiarimenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione o illegalità.

2.4 - Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Le funzioni ed i poteri del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza possono essere esercitati:

a) in forma verbale; in tal caso si relaziona verbalmente senza documentare l'intervento salvo che il soggetto con cui interagisce lo richieda per scritto;
b) in forma scritta, sia cartacea che informatica; in tal caso manifesta la richiesta:
b1) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità, ovvero procedere alla nomina o all'attribuzione di un incarico specifico ad un dipendente;

b2) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;

b3) nella forma della *Denuncia*, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione e al Prefetto, qualora ne ravvisi sia la possibile consumazione di una fattispecie di reato, che il semplice tentativo.

2.5 - Nucleo di Valutazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della corruzione, i dipendenti dell'Ente Parco prestano al Nucleo di Valutazione l'assistenza necessaria per lo svolgimento dei compiti di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
(pag. 13 deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28.10.2015).

2.6 - Integrazione P.T.P.C con obiettivi e con controlli interni.

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e con i controlli interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell'Ente Parco.

I compiti individuati nel P.T.P.C. per i responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel piano delle *performance*; pertanto l'attuazione delle misure previste nel PTPC diviene uno degli elementi di valutazione per il personale.

(pagg. 8, 11, 12, 15 determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28/10/2015)

3. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO.

L'art. 1, comma 16, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ha individuato *"di default"* alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree a rischio definite *obbligatorie* si riferiscono ai procedimenti di:

a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato d.lgs. 27.10.2009 n. 150;
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. 18.04.2016 n. 50;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del P.N.A. prevede poi l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) <u>Area: acquisizione e progressione del personale</u>
   1. Reclutamento
   2. Progressioni di carriera
   3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) <u>Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</u>

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

La deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 28.10.2015, n. 12, ha però evidenziato <<... *una limitata capacità delle amministrazioni di andare oltre l'analisi delle aree di rischio definite "obbligatorie". Occorre, invece superare questa tendenza. A questo fine è utile chiarire che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che, anche sulla base della ricognizione effettuata sui PTPC, sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi* ...>>. Si è ritenuto pertanto di individuare le seguenti ulteriori aree di rischio, definite, insieme alle precedenti, quali "aree di rischio generali" le quali sono state articolate nel presente piano nelle seguenti sotto aree:

E) Area: gestione delle entrate e delle spese

1. Mandati di pagamento
2. Accertamento entrate

F) Area: gestione del patrimonio

1. Alienazione immobili
2. Acquisto immobili
3. Sdemanializzazione immobili
4. Declassificazione relitti stradali
5. Costituzione servitù prediali
6. Dismissione servitù prediali

G) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli, verifiche e ispezioni d'ufficio
2. Provvedimenti sanzionatori che seguono a controlli, verifiche e ispezioni

H) Area: incarichi e nomine

1. Incarichi di studio, ricerca o consulenza
2. Nomine dirigenti e incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità

I) Area: affari legali e contenzioso

1. Parere relativo alla costituzione in giudizio con il Comune come attore
2. Parere in ordine alla costituzione in un giudizio nel quale il Comune è convenuto
3. Transazione nel corso di un giudizio in cui è parte il Comune

Il P.N.A. e la deliberazione dell'A.N.AC. n. 12 del 28.10.2015 hanno inoltre raccomandato che ciascuna amministrazione includa nel P.T.P.C. ulteriori aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto, definite "aree di rischio specifiche". Queste non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.

La delibera A.N.AC. n. 831 in data 03.08.2016 recante *"Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"*, nella parte speciale, ha effettuato un approfondimento dei processi di rischio relativi alla pianificazione territoriale.

Alla luce di tali considerazioni, le sotto aree di rischio dell'area Urbanistica sono state individuate come di seguito:

Area: Urbanistica:

1. Redazione del Piano del Parco
2. Approvazione del Piano del Parco
3. Redazione del Regolamento del Piano del Parco
4. Approvazione del Regolamento del Piano del Parco
5. Redazione del Piano di Sviluppo socio economico
6. Approvazione del Piano di Sviluppo socio economico
7. Redazione del Piano di Assestamento Forestale
8. Approvazione del Piano di Assestamento Forestale.

4. LA MAPPATURA DEI PROCESSI E COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE.

4.1 - Mappatura dei processi.

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno di queste aree alcuni processi specifici.

Per *"processo"* si intende ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione: un processo è infatti un insieme di componenti che, opportunamente bilanciate, consentono di ottenere un determinato risultato.

Ai fini della definizione della nozione di "processo" il P.N.A. approvato recita: [1] *"Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi."*

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla legge 07.08.1990, n. 241.

---

[1] Allegati PNA pagina 24.

Tralasciando il fatto che nella realtà questi ultimi non sempre sono codificati e/o aggiornati, la differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il *modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce*, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

Conseguentemente la categoria concettuale qui presa a riferimento è quella del processo come sopra definito, articolato eventualmente per fasi ovvero, come sembra suggerire il P.N.A., anche per "aggregati di processo".

Pertanto, se è vero che il P.N.A. approvato *"fornisce specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C."*, il criterio con cui sono stati individuati i processi non ha potuto che essere sperimentale, basato sull'esperienza concreta dei componenti il gruppo di lavoro, gruppo che ha operato tenendo conto delle esemplificazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Premesso quanto sopra, si rinvia alla **"Tavola Allegato 1" al P.T.C.P "Catalogo dei processi"** in cui sono stati individuati processi specifici.

4.2 - Mappatura dei processi e piano della performance.

Quantunque la mappatura dei processi sia stata effettuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si intende continuare a coinvolgere la struttura organizzativa in un'analisi più accurata. Solo con il coinvolgimento del personale dipendente è infatti possibile garantire una più approfondita mappatura dei processi e delle fasi e quindi dei rischi conseguenti e della formulazione di adeguate misure di prevenzione.
(pag.18 deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28.10.2015).

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

I dipendenti assicurano l'attuazione della disposizione, a tale scopo hanno il compito di monitorare i processi di rischio in relazione alle aree di rischio di competenza del proprio settore/area e formulano per iscritto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza proposte di modifica/integrazione dei processi di rischio entro il 30.11.2017.

In alternativa rendono per iscritto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza una dichiarazione di congruità dei processi di rischio codificati nel PTPC.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Si attende una proposta di integrazione da parte di ciascun dipendente, ovvero una dichiarazione di congruità dei processi di rischio codificati nel PTPC.

5. GESTIONE DEL RISCHIO

1.1 - Principi per la gestione del rischio.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente P.T.P.C. recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del P.N.A., desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

La predette indicazioni di metodo non sono riportare potendosi rinviare alla Tabella Allegato 6 del P.N.A. approvato dalla C.I.V.I.T. (ora A.N.AC.) con deliberazione n.72/2013.

1.2 - Identificazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo come sopra individuato.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante:

- indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all' "Allegato 3" al P.N.A.;
- consultazione e confronto con i dipendenti dell'Ente Parco;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della **"Tavola allegato 2" al P.T.C.P *"Registro dei rischi"***.

1.3 - La valutazione del rischio.

Ai fini della valutazione del rischio, il P.N.A. prevede che l'analisi del rischio sia costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (*impatto*) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico per la definizione del quale si rinvia alla "Tabella Allegato 5" del P.N.A. con le precisazioni fornite dal dipartimento della funzione pubblica e che in sintesi prevede che:

A. La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:
   - *discrezionalità;*
   - *rilevanza esterna;*
   - *complessità;*
   - *valore economico;*
   - *frazionabilità;*
   - *efficacia dei controlli.*

B. L'impatto è considerato sotto il profilo:
   - *organizzativo;*
   - *economico;*
   - *reputazionale;*
   - *organizzativo, economico e sull'immagine.*

C. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto.

Valori e frequenze della probabilità		*Valori e importanza dell'impatto*	
0	nessuna probabilità	0	nessun impatto
1	improbabile	1	marginale
2	poco probabile	2	minore
3	probabile	3	soglia
4	molto probabile	4	serio
5	altamente probabile	5	superiore

D. La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.
   Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

Valore livello di rischio - intervalli	*Classificazione del rischio*
0	nullo
$> 0 \leq 5$	scarso
$> 5 \leq 10$	moderato

> 10 ≤ 15	rilevante
> 15 ≤ 20	elevato
> 20	critico

Le precisazioni fornite dal Dipartimento della funzione pubblica riguardano il calcolo della probabilità e il valore dell'impatto indicati nella "Tabella Allegato 5" del P.N.A.. Al fine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento ha stabilito che:

- il valore della *"Probabilità"* va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "*Indici di valutazione della probabilità*";
- il valore dell'*"Impatto"* va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto";
- Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.

6. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.
Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori.
Le "misure obbligatorie" sono così definite in quanto la loro applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.
Le misure obbligatorie sono riassunte nelle tavole allegate al P.N.A. alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella seguente tabella:

Id	*Misura obbligatoria*	*Tavola allegata PNA*
1	Adempimenti relativi alla trasparenza	3
2	Codici di comportamento	4
3	Rotazione del personale	5
4	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	6
5	Conferimento e autorizzazione incarichi	7
6	Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
7	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
8	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro *(pantouflage – revolving doors)*	10
9	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	11
10	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti *(whistleblowing)*	12
11	Formazione del personale	13
12	Patti di integrità	14
13	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	15
14	Monitoraggio termini procedimentali	16
15	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati ed enti di diritto privato in controllo pubblico	17

Alcune delle citate misure hanno carattere trasversale *(es. trasparenza, formazione, monitoraggio dei termini procedimentali)* in quanto sono applicabili alla struttura organizzativa degli Enti nel loro insieme.
Per *"misure ulteriori"* si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'adozione di queste misure è valutata anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione. Nel P.T.P.C. sono presenti alcune misure ulteriori di cui all'allegato 4 del PNA e altre specificamente elaborate in relazione ai rischi rilevati.
L'indicazione delle misure di trattamento dei rischi sono tutte indicate nella **"Tavola allegato 3" al P.T.C.P. *"Misure preventive"*.** Ulteriori misure relative alla trasparenza sono presenti "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" (P.T.T.I.) di cui alla sezione seconda del presente P.T.P.C.

7. IL MONITORAGGIO DEL P.T.P.C.

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione, ed è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Spetta in particolare ai dipendenti dell'Ente informare il Responsabile della prevenzione della corruzione, e della trasparenza in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente P.T.P.C., adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle propria competenza.

8. RESPONSABILITÀ CONNESSE AL P.T.P.C.

Il sistema normativo individuato al precedente paragrafo 1.4 delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviando a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

<u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:</u>

a) *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata proposta del P.T.P.C. o mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
b) *responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato (responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.);
c) *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.

<u>Dipendenti</u>

a) *Responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.;
b) *Responsabilità disciplinare*: violazione dell'obbligo di informazione o collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

9. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

9.1 - Provvedimenti conclusivi dei procedimenti.

Allo scopo di prevenire il rischio di corruzione o di far emergere comportamenti sospetti nell'azione amministrativa, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti:

a) devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale; in questo modo, chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso;
b) devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza; la motivazione in particolare deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria; è opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura, per consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti; in questo modo, nell' ottica di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, i soggetti interessati sono messi in condizione di comprendere il percorso logico che ha portato all'assunzione del provvedimento e di valutarne la congruità;
c) lo stile di redazione del provvedimento deve essere possibilmente semplice e diretto; è preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune), senza aver spiegato il loro significato al momento del loro primo uso nel documento;
d) particolare attenzione deve essere prestata nel rendere comprensibile il percorso che porta ad assegnare benefici di qualunque genere a favore di chicchessia, al fine di consentire il controllo esterno da parte dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione;
e) si stabilisce, inoltre, anche ai fini di eventuali responsabilità di carattere disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni, motivate, dettate da urgenza o stabilite da leggi e regolamenti.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Il responsabili amministrativo assicura l'attuazione della disposizione. A tale scopo si rapporta periodicamente con il personale per quanto riguarda le proposte di deliberazione, le determinazioni e gli altri provvedimenti di competenza

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In sede di controlli interni sarà verificato il rispetto della misura per quanto riguarda gli atti sottoposti a controllo. Si attende il rispetto della misura per almeno l'80% degli atti di ciascun settore/area sottoposti a controllo.

9.3 - Clausole dei bandi di gara e delle lettere d'invito.

Un bando di gara o una lettera d'invito a gare finalizzate all'aggiudicazione di appalti in materia di lavori, servizi e forniture consta di una serie di regole prefissate dalla normativa vigente in materia appalti, che costituiscono il suo contenuto minimo essenziale non derogabile, e da una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dall'Ente appaltante. Queste ultime sono ammesse per il fatto che vi possono essere casi o situazioni particolari nei quali è opportuno che la stazione appaltante abbia quelle cognizioni e quelle garanzie necessarie per il caso specifico.

Per giurisprudenza costante, il potere discrezionale della pubblica amministrazione di integrare, tramite il bando di gara o la lettera d'invito, per gli aspetti non oggetto di specifica ed esaustiva regolamentazione, i requisiti di ammissione alle procedure di evidenza pubblica, deve in ogni caso raccordarsi con carattere di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto

della prestazione per la quale occorre indire la gara e non deve, inoltre, tradursi in un'indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato.

Per quanto riguarda i requisiti aggiuntivi introdotti nei bandi di gara e nelle lettere d'invito, quindi, questi devono essere ragionevoli e pertinenti rispetto al fine di garantire la maggiore serietà del procedimento di gara e di consentire la scelta dell'offerta più rispondente all'interesse pubblico e non devono vulnerare il principio della *par condicio* dei concorrenti, nonché il principio della massima partecipazione delle imprese aspiranti all'aggiudicazione.

L'introduzione di clausole contrattuali non ispirate ai predetti principi può costituire un elemento di rischi di corruzione.

Per tale ragione, nella redazione dei bandi di gara e nelle lettere d'invito, i requisiti di ammissione alle procedura di gara dovranno attenersi ai citati principi di proporzionalità ed adeguatezza, che costituiscono anche criteri di legittimità degli atti amministrativi.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il personale dipendente assicura l'attuazione della disposizione, a tale scopo prima della sottoscrizione dei bandi di gara e delle lettere d'invito alle gare finalizzate all'aggiudicazione di appalti in materia di lavori, servizi e forniture, si accertano della proporzionalità ed adeguatezza dei requisiti di ammissione alla tipologia ed all'oggetto della prestazione.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Saranno sottoposti ai controlli interni tutte le aggiudicazioni di appalti effettuate a seguito di unica offerta valida. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun settore/area sottoposti a controllo.

9.4 - Rinnovi e proroghe di rapporti contrattuali in essere.

Il rinnovo contrattuale si traduce in un rinnovato esercizio dell'autonomia negoziale tra gli originari contraenti, poiché presuppone una nuova negoziazione tra le medesime parti per l'instaurazione di un nuovo rapporto giuridico; il rinnovo costituisce pertanto una specie di trattativa privata la quale può trovare applicazione nei limiti in cui le norme consentono di derogare all'esperimento delle procedure selettive di evidenza pubblica.

L'istituto della proroga del contratto è invece ontologicamente diverso dal rinnovo, in quanto determina il differimento del termine finale di conclusione del rapporto, che rimane regolato dalla sua fonte originaria. Attraverso la proroga le parti scelgono concordemente di protrarre soltanto l'efficacia di un contratto tra loro già stipulato, il quale, a parte i profili di durata, resta identico a sé stesso.

Il rinnovo e la proroga dei contratti di appalto, pur con le differenze sopra individuate, limitano il ricorso alle procedure di evidenza pubblica determinando, per tale via, il restringimento della libera concorrenza degli operatori economici. Tali istituti, pertanto, possono essere consentiti solo in quanto oggetto di specifica previsione normativa ed entro gli angusti ambiti di applicazione delle norme le quali, costituendo una deroga alle ordinarie procedure di evidenza pubblica, costituiscono regole di stretta interpretazione.

Un orientamento giurisprudenziale sostiene che la proroga, differentemente dal rinnovo, non debba essere assistita da una motivazione particolarmente pregnante, essendo preordinata al soddisfacimento del pubblico interesse insito nella garanzia della prosecuzione del servizio in capo al precedente affidatario, nelle more dello svolgimento delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente.

L'istituto della proroga è ora disciplinato dall'art. 106, comma 11, d.lgs. n. 50/2016, il quale prevede che la durata del contratto possa essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione e qualora esplicitamente prevista nel bando e nei documenti di gara e limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo

contraente. La durata della proroga deve essere preventivamente stimata e il relativo valore considerato nel calcolo del valore dell'appalto, a norma dell'art. 35, comma 4, d.lgs. n. 50/2016.

Per il tempo di durata della proroga, il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni, previste nel contratto, agli stessi prezzi, patti e condizioni, o più favorevoli per la stazione appaltante. Secondo le indicazioni di ANAC il valore della proroga deve essere considerato nell'importo dell'appalto al momento della richiesta di CIG in quanto la proroga non si configura come un nuovo contratto. La redazione degli atti di gara deve quindi essere preceduta da complesse attività volte a definire, nell'ambito della programmazione biennale, gli esatti contenuti delle prestazioni oggetto della gara.

La proroga non può che essere quella già prevista nel contratto e non una decisione di affidare direttamente, che qualora approvata deve essere motivata da cause eccezionali e non imputabili all'amministrazione aggiudicatrice. In detta ipotesi, che si configura come nuovo contratto, la motivazione sarà quindi l'elemento principale che dovrà essere riconducibile ad ipotesi del tutto eccezionali e straordinarie in considerazione della necessità, riscontrata ed adeguatamente ponderata delle ragioni di interesse pubblico giustificanti la proroga e obiettivamente indipendenti da responsabilità dell'amministrazione medesima tenendo presente che essa comporta una compressione dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Il personale dipendente è tenuto a redigere un elenco degli appalti della fornitura di beni e servizi da espletare nell'arco del triennio, in modo da limitare a casi eccezionali, rigorosamente predeterminati e limitati nel tempo, il ricorso all'istituto della cosiddetta proroga tecnica da assumere, in ogni caso, sempre nel rispetto della normativa vigente.

Il personale dipendente assicura l'attuazione della disposizione e a tale scopo programma annualmente entro il mese di febbraio le scadenze degli appalti in corso dell'anno in modo da evitare proroghe.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In sede di controlli interni sarà verificato il rispetto della misura per quanto riguarda gli atti sottoposti a controllo. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun settore/area sottoposti a controllo

9.5 - Monitoraggio contratti e contributi.

Occorre procedere ad un monitoraggio dei rapporti Ente Parco/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti che si sono occupati della pratica.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Nell'ambito dei controlli interni si procederà entro il mese di novembre ad un controllo a campione delle pratiche in relazione alla verifica del rispetto del divieto con riferimento all'esercizio precedente.

Per ciascun settore/area saranno selezionate almeno due contratti, un'autorizzazione o concessione e un contributo, successivamente sarà redatto l'elenco dei dipendenti che si sono occupati della pratica. Ai dipendenti suddetti sarà chiesta apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, attestante che non si hanno rapporti di parentela o affinità con i soggetti interessati alle pratiche.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Dell'adempimento viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun settore/area sottoposti a controllo.

9.6 - Verifica calcolo valore contratto.

Saranno sottoposti alla verifica dell'esatto calcolo del valore del contratto, da parte del nucleo di controllo interno, gli affidamenti che al termine dell'esecuzione abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente (pag. 20 deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28.10.2015).

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il nucleo di controllo interno provvede annualmente al controllo dei contratti del precedente esercizio che ricadono nella fattispecie e a verificare le motivazioni che hanno portato a tale fattispecie.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Il controllo viene effettuato annualmente e dello stesso viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione. Si attende il rispetto del 100% degli atti di ciascun settore/area sottoposti a controllo.

10. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura importante tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza tra soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure 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. Pur tuttavia, la ridotta consistenza del numero del personale assegnato all'Ente non consente di programmare una rotazione secondo quanto previsto dalla normativa anticorruzione senza che questo comprometta la continuità nell'espletamento delle funzioni stesse del Parco e dunque la stessa efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si ritiene pertanto questa misura inapplicabile.

In ogni caso si cercherà, quantomeno per gli acquisti di beni e servizi, di realizzare in parte la rotazione prevista definendo procedure standard di acquisto, mentre per i lavori pubblici e per altre più complesse tipologie di gare appare difficile attuare la rotazione essendo limitato il numero dei soggetti cui affidare il ruolo di responsabile unico del procedimento ai sensi della vigente normativa.

11. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLECITI

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in

tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia suddetta è sottratta all'accesso agli atti.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

I dipendenti o i cittadini, ove lo ritengano, possono in ogni caso riferire direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione condotte illecite riguardanti l'Ente. Il responsabile della prevenzione della corruzione ha l'obbligo di dare seguito alle segnalazioni ricevute, a qualunque titolo, a causa o nell'esercizio delle sue funzioni. Le segnalazioni possono essere fatte per iscritto, a mezzo mail o verbalmente.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

E' necessario implementare un apposito software attraverso il quale i cittadini possono segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione episodi di corruzione riguardanti l'Ente che garantisca l'anonimato degli stessi compilando l'apposito modulo informatico senza necessità di intermediazione.

Si prevede l'implementazione dello stesso entro l'anno.

Il Responsabile delle prevenzione della corruzione verifica con cadenza quadrimestrale l'avvenuta istruttoria delle segnalazioni e, ad avvenuta implementazione del sistema informatico, il funzionamento dello stesso. Garantisce inoltre l'anonimato dei soggetti che effettuano le segnalazioni.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In sede di relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione viene dato atto del rispetto della misura.

12. FORMAZIONE DEL PERSONALE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE.

Il responsabile della prevenzione della corruzione individua con provvedimento i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione in materia di anticorruzione. La formazione, oltre che ai citati dipendenti, sarà rivolta al maggior numero possibile di dipendenti dell'Ente Parco.

Nell'ambito degli incontri la formazione riguarderà: l'analisi del contesto; la mappatura dei processi; la valutazione del rischio; le misure di prevenzione; gli adempimenti connessi all'implementazione della sezione "Amministrazione trasparente" con i dati richiesti dalla normativa.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il responsabile della prevenzione della corruzione effettua direttamente o tramite relatori la formazione del personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

In sede di relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione viene dato atto del rispetto della misura. Si attende un valore di almeno 50 ore/uomo di formazione annuale.

13. CONTROLLI ANTIASSENTEISMO.

Il personale dipendente ha l'obbligo di segnalare l'uscita dalla sede dell'Parco dei Monti Lattari e che tale uscita non sia dettata da motivi di servizio. Uscire dalla sede senza averlo fatto rilevare dall'apparecchiatura apposita, per adempiere ad una qualunque attività che non sia quella d'ufficio, comporta gravi responsabilità a carico del dipendente; in alcuni casi, infatti, il giudice penale, ha ritenuto sussistente l'ipotesi di truffa e l'interruzione di pubblico servizio oltreché dell'ingiusto profitto con altrui danno.

A tale proposito saranno svolti appositi controlli anti assenteismo, volti ad incrociare i dati delle presenze, delle assenze giustificate e dei permessi d'uscita, risultanti dal sistema elettronico di rilevamento, con quelli dei dipendenti effettivamente presenti nella sede municipale; tali controlli potranno essere disposti contemporaneamente per tutti i dipendenti o per una o più unità organizzative.

I controlli saranno eseguiti dal Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con il Presidente oppure in alternativa con le forze dell'ordine su richiesta del responsabile medesimo e/o del Presidente.

I controlli sono prioritariamente finalizzati a dimostrare all'opinione pubblica la correttezza del comportamento dei dipendenti dell'Ente, contro i luoghi comuni che avallano un'immagine negativa dei dipendenti della pubblica amministrazione, rafforzando quindi la credibilità dell'Ente Parco e del suo personale.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Presidente sono responsabili dei controlli.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Saranno effettuati almeno 2 controlli nel corso dell'anno. In sede di relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione viene dato atto del rispetto della misura.

14. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE.

14.1 - *Obbligo di astensione.*

L'art. 1, comma 41, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ha introdotto l'art.6 bis nella legge 7 agosto 1990, n. 241, rubricato "Conflitto di interessi", il quale stabilisce che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale ".

La norma suddetta va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il quale all'art. 6 prevede che "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 o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazione di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, 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".

La normativa quindi contiene due prescrizioni:

1. 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;

2. un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile della corruzione, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile della corruzione, competente a valutare le iniziative da assumere, sarà il Presidente.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Il responsabile della prevenzione della corruzione invia annualmente ai dipendenti del comune una comunicazione finalizzata a richiamare l'attenzione alle situazioni di conflitto di interesse che la legge ha valorizzato e con l'indicazione delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto d'interesse.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Dell'adempimento viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e si attende il rispetto pieno della misura.

14.2 - *Obbligo di astensione in procedure di appalti.*

L'art. 42. (Conflitto di interesse) del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 ha previsto che *<<... 2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 d.P.R 62/2013.*

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici. ...>>

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione o, qualora il conflitto riguardi quest'ultimo, al Presidente.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza invia annualmente ai dipendenti una comunicazione finalizzata a richiamare l'attenzione degli stessi sulla necessità del rispetto della normativa, con la richiesta di prestare attenzione alle situazioni di conflitto di interesse.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Dell'adempimento viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e si attende il rispetto della misura.

15. VERIFICA DEL RISPETTO DEI DIVIETI CONTENUTI NELL'ART. 35 BIS DEL D.LGS. 30.03.2001, N. 165.

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II 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.

Nel corso del triennio, con cadenza annuale, si procederà al monitoraggio delle posizioni dei dipendenti ricadenti nella fattispecie mediante l'acquisizione di certificato del casellario giudiziale.

Il monitoraggio sarà coordinato dal responsabile della prevenzione e della corruzione, con l'ausilio dell'addetto al personale.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Il responsabile della prevenzione della corruzione chiede ai dipendenti una certificazione attestante i nominativi del personale ricadente nelle fattispecie.

Successivamente acquisisce, tramite l'ufficio personale, il certificato del casellario giudiziale dei dipendenti che ricadono nella fattispecie.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Il controllo viene effettuato annualmente e dello stesso viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

16. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DI RESPONSABILE DELL'ENTE PARCO.

Il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", ha stabilito numerose fattispecie di inconferibilità e incompatibilità di incarichi .

In particolare si procederà a verificare l'insussistenza delle seguenti fattispecie:

1) a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, non possono essere attribuiti:
    a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
    b) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;
    c) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
2) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e

amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico;

3) a coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:
   a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
   b) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento.
4) gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico;
5) gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

Nel corso del triennio, con cadenza annuale, si procederà al monitoraggio delle posizioni del Segretario comunale e dei Responsabili dei settori ricadenti nelle fattispecie.

Il monitoraggio sarà coordinato dal responsabile della prevenzione e della corruzione, con l'ausilio degli addetti all'ufficio personale.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, tramite l'ufficio personale, acquisisce il certificato del casellario giudiziale dei dipendenti che ricadono nella fattispecie.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Il controllo viene effettuato annualmente e dello stesso viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

17. ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

Ai fini dell'applicazione dell'art 53, comma 16 ter, del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165:

1) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva per la ditta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; tale circostanza, a pena di esclusione, deve essere autocertificata in sede di gara (comprese le procedure negoziate).

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

I dipendenti, in sede di stipula dei contratti di assunzione del personale e di sottoscrizione dei bandi di gara o degli atti prodromici agli affidamenti anche mediante procedura negoziata, assicurano l'attuazione delle disposizioni sopra riportate.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Nell'ambito dei controlli interni, laddove siano sorteggiate determinazioni dalla quale consegue un'assunzione di personale o un affidamento sarà verificato che sia stata rispettata la disposizione. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun settore/area sottoposti a controllo.

18. ESPLETAMENTO ATTIVITÀ LAVORATIVA DIPENDENTI PUBBLICI CESSATI DAL SERVIZIO.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari delle 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 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 ed accertati ad essi riferiti.

Nel corso del triennio, con cadenza annuale, si procederà alla verifica dell'esistenza di situazioni ricadenti nella suddetta fattispecie, con il monitoraggio delle posizioni dei singoli dipendenti estratti.

Saranno acquisiti i soli dati e documenti necessari a verificare il rispetto della disposizione sopraccitata.

Il monitoraggio sarà coordinato dal responsabile della prevenzione e della corruzione con l'ausilio dell'addetto all'ufficio personale.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Il responsabile della prevenzione della corruzione chiede all'ufficio personale una certificazione attestante i nominativi del personale cessato nel corso del precedente esercizio e una certificazione attestante la circostanza dell'avvenuto esercizio di poteri autoritativi o negoziali per conto del comune. Nel caso ricorra tale circostanza provvede ad acquisire i soli dati e documenti necessari a verificare il rispetto della disposizione sopraccitata.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Le posizioni saranno verificate tutte, atteso l'esiguo numero di dipendenti in servizio e/o che si prevede cessino dal servizio nel corso del triennio. Il controllo viene effettuato annualmente e dello stesso viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione.

19. COMPONENTI COMMISSIONI DI CONCORSO CHE NON SONO DIPENDENTI DELL'ENTE PARCO.

Ai fini dell'applicazione degli articoli 3 e 35 bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali per delitti contro la pubblica

amministrazione a carico dei soggetti che siano componenti delle commissioni d concorso e che non siano dipendenti dell'Ente stesso. Se all'esito della verifica risultano dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, il comune:

1) si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
2) applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
3) provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Il responsabile della prevenzione della corruzione acquisisce in ordine ai soggetti che versano nella fattispecie, con riferimento agli anni 2013, 2014, 2015, il certificato del casellario giudiziale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione invia ai dipendenti una comunicazione finalizzata a disporre quanto segue:

1) negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi suddetti devono inserire espressamente le condizioni ostative al conferimento degli stessi;
2) all'atto del conferimento degli incarichi suddetti deve essere acquisita apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e la verifica successivamente mediante acquisizione del certificato casellario giudiziale.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Dell'adempimento della misura viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e si prevede la completa attuazione della stessa.

20. MECCANISMI DI COMUNICAZIONE DI FATTI CORRUTTIVI TENTATI O REALIZZATI.

Il personale è tenuto a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza i fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione e il contesto in cui la vicenda si è sviluppata.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il personale comunica per iscritto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza i fatti suddetti entro 48 ore dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Dell'adempimento viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun settore/area sottoposti a controllo.

21. RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA. RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE E TEMPISTICA.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 6 novembre 2012, n. 190 pubblica nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente Parco, una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Sarà compilata e pubblicata, entro il termine stabilito dall'A.N.AC., l'apposita scheda standard che i responsabili della prevenzione della corruzione sono tenuti a compilare per la predisposizione della Relazione prevista dall'art. 1, comma 14, della legge 6/11/2012, n. 190 e dal

P.N.A. (paragrafo 3.1.1., p.30) sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali di prevenzione della corruzione.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tramite l'unità organizzativa programmazione e controllo, garantisce gli adempimenti succitati entro le scadenze sopra indicate.

22. RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE.

Il *link* indicante la pagina *web* in cui è possibile reperire il P.T.P.C. è trasmesso, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, a tutto il personale dipendente dell'Ente Parco. Il medesimo Responsabile, inoltre, in un apposito incontro, illustrerà il P.T.P.C. con particolare riferimento alle modifiche introdotte rispetto alla precedente stesura.

La violazione delle prescrizioni contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento, comporta responsabilità disciplinare e, se del caso, amministrativa e contabile.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e i dipendenti tutti provvedono annualmente agli adempimenti suddetti.

SEZIONE SECONDA
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

1. PREMESSA

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

La normativa in materia di trasparenza consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, in modo da permettere il cosiddetto "controllo diffuso", che ogni amministrazione deve pubblicare sul proprio sito istituzionale nei modi e nei tempi previsti dalla norma.

Il d.lgs. 97/2016 ha modificato il d.lgs. 33/2013 in numerose parti. Nella delibera A.N.AC. n. 831 in data 03.08.2016 si legge che la disciplina in materia di trasparenza: *"...persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC 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. ... Sempre in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione possono interpretarsi le modifiche all'art. 10 del d.lgs. 33/2013. In base a queste ultime il PTPC contiene, in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della*

pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013. Si è così disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC. Non per questo l'organizzata programmazione della trasparenza perde il suo peso: anzi, chiaramente le nuove disposizioni normative stabiliscono che devono essere indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza. ... Per quanto riguarda i PTPC, a seguito della confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC, a decorrere dal primo aggiornamento ordinario del 31 gennaio 2018, salvo eventuali modifiche anticipate proposte dal RPCT, i PTPC regionali dovranno contenere l'apposita sezione in cui sono indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013, come previsto dall'art. 10, co. 1, del medesimo decreto, come sostituito dal d.lgs. 97/2016."

Pur facendo confluire le misure di trasparenza in un'apposita sezione del P.T.P.C. si è ritenuto di mantenere la previsione di un P.T.T.I. in quanto ritenuta maggiormente funzionale alla comprensione da parte dei soggetti interni chiamati ad applicarla e di quelli esterni chiamati a verificarne l'attuazione. Specie nell'attività di formazione interna svolta dal 2013, si è fatto continuo riferimento al P.T.T.I. come riferimento per le misure di trasparenza e dei soggetti tenuti ad applicarle.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO.

- Legge 06.11.2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto Legislativo 13.03.2013, n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010, recante "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012, recante "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT N. 50/ 2013, recante "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" e i relativi allegati applicabile agli enti locali in virtù dell'intesa sancita in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata;
- Deliberazione dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici del 22.05.2013, n. 26, e successivi chiarimenti in data 13.06.2013;
- Decreto Legislativo 08.03.2005, n. 82, recante "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26.07.2010, con aggiornamento del 29.07.2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 02.03.2011 avente a oggetto le *"Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*".
- Determinazione A.N.AC. del 17.06.2015, n. 8, recante *"Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";*
- Delibera A.N.AC. del 28.12.2016, n. 1309, recante *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013.*";
- Delibera A.N.AC. del 28.12.2016, n. 1310, recante *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".*

Tutta la normativa citata nel P.T.T.I. deve intendersi riferita, con rinvio dinamico, al testo vigente a seguito delle eventuali modifiche e integrazioni.

3. IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELL'ANTICORRUZIONE E IL PIANO DELLA PERFORMANCE.

Nella deliberazione dell'A.N.AC. n. 12 del 28.10.2015 si legge "*... La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla legge 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della legge 190/2012. A questo fine si raccomanda di inserire il Programma per la trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione, circostanza attualmente prevista solo come possibilità dalla legge (art. 10 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ...*".

Nella delibera A.N.AC. n. 831 del 03.08.2016 si legge: "*... Altro contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni ...*"

Nel presente P.T.P.C. è stata pertanto prevista un'apposita sezione, denominata "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*", contenente le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza con la previsione di soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente, e con la chiara identificazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare.

I compiti individuati nel P.T.T.I. per i responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche devono, inoltre, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel piano delle *performance*; l'attuazione delle misure previste nel P.T.T.I. diviene quindi uno degli elementi di valutazione dei dirigenti e del personale non dirigenziale incaricato di responsabilità.

Gli adempimenti di cui al paragrafo 12 del P.T.T.I. sono inseriti nel piano della *performance* ed almeno parzialmente considerati dal sindaco ai fini dell'attribuzione al segretario generale e ai dirigenti degli obiettivi annuali finalizzati all'erogazione dell'indennità di risultato.

(pagg. 8, 11, 12, 15 determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28/10/2015)

4. L'ELABORAZIONE E L'ADOZIONE DEL P.T.T.I.

Il P.T.T.I. viene elaborato e aggiornato annualmente su proposta del Responsabile della trasparenza, il quale redige la proposta di P.T.T.I. e la sottopone alla Giunta per la sua adozione.

L'aggiornamento del P.T.T.I. avviene in conformità alle indicazioni fornite dall'A.N.AC. e degli schemi dalla stessa approvati sulla base delle previsioni del d.lgs. 14.03.2013, n. 33.

Il P.T.T.I. è uno strumento dinamico che potrà essere implementato anche attraverso la partecipazione dei cittadini, associazioni dei consumatori e utenti (cd. *stakeholder*) al fine del raggiungimento dell'attuazione del principio della trasparenza come "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo*

di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1, comma 1, d.lgs. 14.03.2013, n. 33).

È sempre permesso a chiunque di formulare proposte e osservazioni sul P.T.T.I.

5. INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA.

Il sito istituzionale dell'Ente Parco è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito istituzionale dell'ente viene riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono pubblicati dati, le informazioni e i documenti dell'ente, elencati in modo completo nell'allegato 1 della delibera 28/12/2016, n. 1310 *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*, il quale sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal d.lgs. 33/2013, contenuta nell'allegato 1 della delibera n.
50/2013.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza promuove *"la giornata della trasparenza"* quale momento di coinvolgimento diretto e massima partecipazione degli *stakeholder* sulle attività assicurate dall'Ente in materia di trasparenza.

6. I SOGGETTI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI.

I dipendenti, ciascuno per il settore di propria competenza, sono i *"referenti per la trasparenza"*, e concorrono in prima persona alla corretta attuazione del P.T.T.I., assumendo la responsabilità dell'avvenuto inserimento dei dati di propria competenza nella varie sezioni e sottosezioni di "Amministrazione Trasparente"; i referenti per la trasparenza formulano per iscritto al responsabile della corruzione e della trasparenza eventuali proposte di modifica e integrazione del P.T.T.I. stesso, anche alla luce di intervenute modifiche normative.

Il Responsabile della corruzione e della trasparenza stante l'esperienza maturata in questi anni nell'ente ritiene la necessità di nominare un addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito istituzionale dell'Ente, con il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al responsabile della trasparenza stesso.

7. NOMINATIVI DEI RESPONSABILI DELL'INSERIMENTO DEI DATI E TEMPI DI PUBBLICAZIONE.

I dati da pubblicare nella sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" sono suddivisi per categorie di primo e secondo livello, come individuati nell'allegato 1 alla delibera 28/12/2016, n. 1310, riassunti **nell'allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "** al presente P.T.P.C. Nella tabella da ultimo citata sono anche individuati nominativamente i vari soggetti responsabili dell'inserimento dei dati nella sezione amministrazione trasparente.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza potrà disporre la pubblicazione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili ad accrescere il livello di trasparenza.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel d.lgs. 14/03/2013, n. 33 e ss.mm., con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della delibera A.N.AC. 28.12.2016, n. 1310.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del d.lgs. 14/03/2013, n. 33 e ss.mm. i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "Amministrazione trasparente". Nell'allegato 4 è prevista la promozione di maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori.

8. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.

La struttura organizzativa dell'Ente Parco è sopra riportata

9. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.

Il P.T.T.I. viene annualmente illustrato, unitamente al Piano triennale di prevenzione della corruzione (del quale costituisce una sezione), ed eventualmente al Piano della performance, in un'apposita *"giornata della trasparenza"*. Della convocazione della giornata viene data comunicazione alle associazioni di consumatori o utenti e ai centri di ricerca. Una parte della giornata deve obbligatoriamente essere dedicata a permettere ai soggetti che intervengono di formulare proposte e osservazioni.

Considerata la scarsa partecipazione alle giornate della trasparenza, pure puntualmente convocate presso l'ente nell'ultimo triennio 2014/2015/2016, nel corso dell'anno, saranno attivate iniziative di sensibilizzazione a tali eventi, anche tentando di coinvolgere gli istituti scolastici e le associazioni del territorio nell'organizzazione, in collaborazione con l'Ente, di apposite Giornate della trasparenza.

10. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL P.T.T.I. E VALORI ATTESI.

Il Responsabile della trasparenza illustra annualmente in un incontro il P.T.T.I. e il ruolo di *referenti per la trasparenza* attribuito dal piano ai dipendenti, ciascuno per le proprie competenze.

Almeno due volte l'anno il Responsabile della trasparenza, avvalendosi dell'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito istituzionale dell'Ente, procede ad esaminare le varie sezioni e sottosezioni di "Amministrazione Trasparente", rilevando l'eventuale mancanza di dati (*controllo formale*); nel caso in cui riscontri tale circostanza, la segnala al dipendente competente, attribuendogli un termine per adempiere.

Qualora il responsabile della trasparenza, pur riscontrando la presenza di dati nelle varie sezioni e sottosezioni, ritenga che gli stessi non siano aggiornati o siano parziali, può chiedere al responsabile competente una conferma in ordine all'avvenuto inserimento di tutti i dati e, nel caso in cui il responsabile comunichi la mancanza di dati, gli attribuisce un termine per adempiere (*controllo sostanziale*).

Almeno una volta ogni quattro mesi, i dipendenti procedono ad esaminare la sezione denominata "Amministrazione trasparente" con riferimento ai dati di propria competenza; nel caso in cui rilevano la mancanza di dati dispongono tempestivamente per l'inserimento degli stessi.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Il controllo degli adempimenti viene effettuato dal Responsabile della trasparenza e dello stesso viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione. Si attende il rispetto delle tempistiche al 100%.

11. DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI O IDONEI A RIVELARE UNA SITUAZIONE DI DISAGIO ECONOMICO-SOCIALE DEGLI INTERESSATI.

I dipendenti, ciascuno per i dati di propria competenza, vigilano sul rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1, comma 2, del d.lgs. 14.03.2013, n. 33, e, in particolare, della disposizione contenuta nell'art. 4, comma 4, del d.lgs. 14.03.2013, n. 33, secondo la quale *"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"*, nonché di quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di *"diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"* e dall'art. 26 il quale, in relazione alla pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, prevede che *"è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti ... qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati."*

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

I dipendenti assicurano l'attuazione della disposizione, a tale scopo, prima della sottoscrizione dei provvedimenti, in particolare le determinazioni, si accertano dell'avvenuto adempimento dell'obbligo della suddetta dichiarazione.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In sede di controlli interni sarà verificato il rispetto della misura per quanto riguarda gli atti sottoposti a controllo. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun settore sottoposto a controllo.

Conclusioni - L'istituto dell'accesso nel nuovo quadro normativo

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, innovando profondamente la materia, ha espressamente definito la trasparenza "come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", quale strumento diretto "ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadini" (art. 1). L'accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1, d. lgs. n. 33/2013, è strumento di trasparenza e di partecipazione, consistente in un vero e proprio diritto, nato in corrispondenza degli obblighi di pubblicazione introdotti con il medesimo decreto.

L'esercizio dell'accesso civico offre ai cittadini un rimedio per ovviare all'inosservanza da parte della P.A. dei doveri di pubblicazione. L'istituto consente ai cittadini di conoscere non solo atti e documenti,ma anche informazioni e dati, in determinate materie, per le quali, correlativamente, la pubblica amministrazione è investita di veri e propri obblighi di pubblicazione, la cui eventuale inottemperanza può essere corretta a seguito dell'esercizio dell'accesso civico in funzione di stimolo all'adempimento dell'obbligo di pubblicazione disatteso. L'accesso civico può, infatti, essere esercitato solo per ottenere documenti, dati ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, che non siano stati effettivamente messi a disposizione attraverso i siti istituzionali degli Enti inadempienti. Già con la circolare n. 2 del 2013 il Dipartimento della Funzione Pubblica

sottolineava come "con lo strumento dell'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del citato d.lgs. 33/2013,chiunque può vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme. Con l'accesso civico chiunque ha il potere di controllare la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla legge 190/2012". Nel 2016 si è registrata una svolta rilevante, dal momento che con il d. lgs. 97/2016, il legislatore ha valicato i confini dell'accesso civico, introducendo, nel nuovo art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, il cosiddetto accesso generalizzato. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, previsto dalla Legge n. 241/90, è configurato come strumento per garantire la tutela di interessi giuridicamente rilevanti, dalla legittimazione soggettiva limitata in quanto subordinata alla sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui è chiesto l'accesso. In linea con il modello di pubblicità dell'azione amministrativa tipico degli ordinamenti aventi un vero e proprio Freedom Of Information Act, il D. Lgs. n. 97/2016 qualifica la trasparenza alla stregua di un indispensabile strumento diretto a garantire la pubblicità delle informazioni che riguardano le PA, nella prospettiva di riconoscere alla trasparenza amministrativa le caratteristiche di un diritto umano fondamentale spettante a chiunque. Il decreto legislativo n. 97/2016 ha introdotto una tipologia di accesso "generalizzato", quale strumento per l'attuazione più ampia possibile del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, in funzione del controllo e della partecipazione democratica, dalla titolarità diffusa in capo a chiunque nutra un interesse all'informazione sull'operato della P.A., a prescindere da una posizione soggettiva specifica qualificata e giuridicamente rilevante e dall'esistenza di obblighi di pubblicazione non rispettati. L'accesso generalizzato, infatti, trova il proprio inedito spazio di operatività nell'ambito dei dati, delle informazioni e dei documenti non selezionati dal Legislatore tra gli oggetti di doverosa pubblicità attraverso i siti istituzionali, quindi nel campo dell'attività amministrativa libera da vincoli di trasparenza. Come "la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione in ordine alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita", la volontà di accesso generalizzato a dati, informazioni e documenti può prescindere dall'esplicitazione della motivazione nella relativa richiesta, mentre, all'opposto, l'eventuale rifiuto da parte dell'amministrazione interessata deve essere motivato ed avverso lo stesso il cittadino è munito di un articolato ed alternativo schema difensivo, potendo ricorrere al Responsabile per la Trasparenza o al Difensore Civico o al giudice amministrativo. La natura di diritto comporta l'interpretazione restrittiva dei limiti posti dal legislatore all'accesso generalizzato. L'accesso generalizzato diventa regola generale ed incontra soltanto le eccezioni costituite dal rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati dall'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dalle specifiche esclusioni riportate nel comma 3. Sono da considerarsi assolute le eccezioni relative alle materie coperte dal segreto di stato e agli altri casi di divieto di divulgazione previsti dalla legge, compresi i limiti previsti dall'art. 24, comma 1, della L. n. 241/90. In ogni caso, in ragione della salvaguardia della riservatezza, nella comparazione tra opposti interessi e tutele in termini di accesso e privacy, dovrà prevalere il divieto di divulgazione, quando si tratti di informazioni concernenti:

- lo stato di salute, condizioni di invalidità , disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- la vita sessuale;
- i dati identificativi di persone beneficiarie di aiuti economici, da cui si possa evincere lo stato di salute e/o di disagio economico-sociale degli interessati.

Il decreto trasparenza ha previsto, all'art. 5 bis, comma 2, che l'accesso civico deve essere rifiutato se concretamente in grado di pregiudicare la tutela degli interessi privati specificamente individuati:

- la protezione dei dati personali, cioè "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale. Il soggetto controinteressato

deve essere sempre interpellato dall'ente destinatario della richiesta di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 5, del D. Lgs. n. 33/2013;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza, estensivamente intesa, a prescindere dal mezzo di trasmissione utilizzato;
- gli interessi economici e commerciali (come proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali), in quanto ambiti tutelati perché collegati con l'interesse generale di garantire il buon finanziamento delle regole del mercato e della concorrenza.
Sono, invece, eccezioni relative, e quindi soggette a valutazione e bilanciamento con l'interesse all'accesso, quelle poste a tutela degli interessi pubblici e/o privati di particolare rango giuridico. In questi casi, per motivare un rifiuto, il pregiudizio degli interessi pubblici e/o privati in gioco non può essere astrattamente prefigurato, ma deve essere concretamente individuabile in connessione temporale e causale con l'accesso di cui si tratti e deve essere valutato come altamente verificabile. L'accesso parziale, dovendosi per principio orientare alla massima trasparenza, è comunque preferito al diniego e, laddove sia possibile, si consente attraverso l'esibizione di documenti sui quali sia stata effettuata l'operazione di oscuramento dei dati da proteggere. Allo stesso modo, l'accesso differito deve essere preferito al diniego, dovendo prevalere quando possibile la considerazione massima per la trasparenza dell'agire amministrativo. La motivazione del diniego totale o parziale o del differimento dovrà essere accurata e congrua e contribuirà nel tempo a definire un orientamento per la trattazione di casi futuri creando una buona prassi per l'uguale trattamento di casi analoghi a parità di condizioni in situazioni confrontabili. La disciplina in materia di protezione dei dati personali, in particolare, prevede che qualunque trattamento di essi, quindi anche un accesso, deve essere effettuato, applicando i criteri cardine di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza del trattamento stesso, "nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale ...". La vera novità, coincidente altresì con le attese difficoltà pratiche, consiste nell'apertura alle "informazioni" detenute dalla Pubblica Amministrazione cui si intenda accedere, che dovranno, tuttavia, essere informazioni di cui l'Ente sia già in possesso, delle quali non sia sproporzionato e irragionevole il volume né tale da bloccare l'attività ordinaria per poter riscontrare la richiesta, e delle quali non sia richiesta anche un'elaborazione. I punti cardine, cruciali, per la migliore organizzazione dell'istituto sono stati indicati dall'ANAC nell'individuazione di un ufficio dedicato e di un registro specifico per tutte e tre le tipologie di accesso esistenti, nonché nell'emanazione di un regolamento. La struttura deputata alla ricezione ed alla trattazione delle istanze di accesso è, per naturale vocazione, individuato nell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, per antonomasia "porta d'ingresso e di uscita" di ogni pubblica amministrazione e, per l'Ente Parco, date le modeste dimensioni dell'organico in forza, nell'Ufficio Protocollo. Il responsabile dell'accesso civico è identificato nel Responsabile Amministrativo in qualità di Responsabile della Trasparenza che sovrintende e coordina, e allo stesso vanno prontamente segnalate le istanze che pervengono per il pronto smistamento agli addetti alla pratica e la redazione dell'elenco da pubblicare semestralmente.

PTPC 2018-2020 aggiornamanto 2020

Il Responsabile Amministrativo con
funzioni di RPCT
Geol. Antonio Malafronte

Progr.	*Area*	*Sub*	*Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)*
1	A	3	Individuazione dell'incarico quale strumento idoneo e corretto per sopperire ad un bisogno dato
2	A	3	Definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi interni ed esterni
3	B	2	Affidamento LFS con procedura aperta
4	B	2	Affidamento LFS con procedura aperta
5	B	2	Affidamento LFS con procedura aperta
6	B	3	Affidamento LFS con procedura aperta
7	B	5	Affidamento LFS con procedura aperta
8	B	5	Affidamento LFS con procedura aperta
9	B	7	Affidamento LFS mediante procedura negoziata
10	B	7	Affidamento LFS mediante procedura negoziata
11	B	5	Nomina commissione in gara con Oe+V
12	B	5	Nomina commissione in gara con Oe+V
13	B	8	Affidamento diretto LFS
14	B	2	Affidamenti in economia LFS
15	B	9	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
16	C	3	Rilascio nulla osta ex art. 13 legge 394/1991
17	C	3	Rilascio espressione del sentito ex art. 5, comma 6, d.P.R. 357/1997 s.m.i. e dell'art. 1, comma 4, L.R. 16/2014
18	C	3	Assegnazione marchio collettivo qualità
19	C	3	Controlli e interventi in materia edilizia e ambientale
20	D	3	Concessione di benefici economici per conto di altri enti a persone fisiche
21	D	3	Attività relative a concessione di benefici economici a persone fisiche per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico,
22	D	3	Attività relative a concessione di benefici economici ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico
23	D	3	Attività relative a concessione di benefici economici ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico
24	D	3	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi pubblici con accesso limitato a persone fisiche con previa pubblicazione di avviso pubblico
25	D	3	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi pubblici con accesso limitato a persone fisiche con previa pubblicazione di avviso pubblico
26	D	3	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni con previa pubblicazione di avviso pubblico
27	D	3	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni con previa pubblicazione di avviso pubblico
28	D	6	Attività relative a concessione di benefici economici a persone fisiche per finalità sociali senza previa pubblicazione di apposito avviso pubblico
29	D	6	Attività relative a concessione di benefici economici ad enti e associazioni per finalità sociali e culturali, senza previa pubblicazione di avviso pubblico

Progr.	*Area*	*Sub*	*Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)*
30	D	6	Attività relative a concessioni di spazi pubblici a canone agevolato a persone fisiche senza previa pubblicazione di avviso pubblico
31	D	6	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni senza previa pubblicazione di avviso pubblico
32	D	3	Missioni e rimborsi al personale
33	D	2	Accertamento danni provocati da ungulati selvatici e predatori
34	E	1	Emissione mandati di pagamento
35	E	1	Effettuazione pagamenti economato
36	E	2	Atti di accertamento per la riscossione di diritti
37	G	1	Attività relative a controlli, verifiche e ispezioni d'ufficio
38	G	2	Provvedimenti sanzionatori che seguono a controlli, verifiche e ispezioni.
39	H	1	Provvedimenti di attribuzione di incarichi di studio, ricerca o consulenza
40	M	1	Redazione Piano del Parco
41	M	2	Approvazione Piano del Parco
42	M	3	Redazione Regolamento Piano del Parco
43	M	4	Approvazione Regolamento Piano del Parco
44	M	5	Redazione Piano Sviluppo socio economico
45	M	6	Approvazione Piano Sviluppo socio economico
46	M	7	Redazione Piano Assestamento Forestale
47	M	8	Approvazione Piano Assestamento Forestale

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi

Progr.	*Area*	*Sub*	*Descrizione del rischio*
1	A	3	Motivazione generica e/o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.
2	A	3	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
3	B	2	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente.
4	B	2	Scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine favorire un'impresa.
5	B	2	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti.
6	B	3	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre.
7	B	5	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara.
8	B	5	Accordi collusivi tra le imprese volti a limitare la partecipazione ad una gara.
9	B	7	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato.
10	B	7	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre.
11	B	5	Componente/i della commissione di gara colluso/i con concorrente/i
12	B	5	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
13	B	8	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato.
14	B	2	Applicazione dell'istituto a fattispecie non contemplate dal regolamento al fine di favorire l'affidamento diretto ovvero la procedura negoziata
15	B	9	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva, per favorire o sfavorire ditte specifiche
16	C	3	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio del nulla osta a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
17	C	3	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio del sentito a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
18	C	3	Violazione delle previsioni regolamentari allo scopo di consentire il rilascio del marchio collettivo qualità a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
19	C	3	Controlli, verifiche e ispezioni in materia ambientale finalizzati a indurre l'utente ad un accordo illecito. Mancata irrogazione di sanzioni a seguito di accordi illeciti con il destinatario dei controlli
20	D	3	Dichiarazioni ISEE mendaci
21	D	3	Dichiarazioni ISEE mendaci
22	D	3	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione

Progr.	*Area*	*Sub*	*Descrizione del rischio*
23	D	3	Bandi con beneficiari predeterminabili
24	D	3	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione
25	D	3	Bandi con beneficiari predeterminabili
26	D	3	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione
27	D	3	Bandi con beneficiari predeterminabili
28	D	6	Utilizzo di risorse per finalità diverse o contrarie a quelle previste negli atti di indirizzo dell'Ente Parco
29	D	6	Utilizzo di risorse per finalità diverse o contrarie a quelle previste negli atti di indirizzo dell'Ente Parco
30	D	6	Utilizzo di risorse per finalità diverse o contrarie a quelle previste negli atti di indirizzo dell'Ente Parco
31	D	6	Utilizzo di risorse per finalità diverse o contrarie a quelle previste negli atti di indirizzo dell'Ente Parco
32	D	3	Pagamenti non dovuti
33	D	2	Risarcimenti non dovuti o incrementati
34	E	1	Mandati di pagamento di importo maggiore rispetto alla liquidazione, corrispondente alla liquidazione ma effettuato due o più volte, o emesso in assenza di provvedimento di liquidazione
35	E	1	Pagamenti in violazione delle disposizioni regolamentari sul servizio economato
36	E	2	Accertamento dell'importo dei diritti da versare ritardato o inferiore al dovuto per favorire soggetti particolari
37	G	1	Controlli, verifiche e ispezioni in materia ambientale finalizzati a indurre l'utente ad un accordo illecito
38	G	2	Mancata irrogazione di sanzioni a seguito di accordi illeciti con il destinatario dei controlli
39	H	1	Incarichi di studio, ricerca e consulenza in violazione alla normativa per favorire l'incaricato
40	M	1	Vi è la possibilità che tale piano non venga redatto in funzione della tutela e valorizzazione del territorio, ma sia finalizzato ad interessi di specifici soggetti in deroga ad obiettivi generali.
41	M	2	Vi è la possibilità di commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sulle politiche di sviluppo territoriale
42	M	3	Vi è la possibilità che tale regolamento non venga redatto in funzione della tutela e valorizzazione del territorio, ma sia finalizzato ad interessi di specifici soggetti in deroga ad obiettivi generali
43	M	4	Vi è la possibilità di commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sulle politiche di sviluppo territoriale

Progr.	*Area*	*Sub*	*Descrizione del rischio*
44	M	5	Vi è la possibilità che tale piano non venga redatto in funzione della tutela e valorizzazione del territorio, ma sia finalizzato ad interessi di specifici soggetti in deroga ad obiettivi generali
45	M	6	Vi è la possibilità di commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sulle politiche di sviluppo territoriale
46	M	7	Vi è la possibilità che tale piano non venga redatto in funzione della tutela e valorizzazione del territorio, ma sia finalizzato ad interessi di specifici soggetti in deroga ad obiettivi generali
47	M	8	Si tratta di piani particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici. Vi è il rischio di mancata coerenza con le norme, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile 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	Responsabile Amministrativo	
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
				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)	Responsabile Amministrativo	
				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)	Responsabile Amministrativo	
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Amministrativo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile Amministrativo	
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	NON SUSSISTE	
		V	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo ove ero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Tempestivo	NON SUSSISTE	
		A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento
		T	Art. 14, c. 1, lett. b), 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)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	T	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)	Responsabile Amministrativo	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico	Responsabile Amministrativo	

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento
			33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico	Responsabile Amministrativo	
			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)	Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico	Responsabile Amministrativo	
			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 €)	Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico	Responsabile Amministrativo	
			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)]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico	Responsabile Amministrativo	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
			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)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
					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)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile Amministrativo	
					Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
			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)	Responsabile Amministrativo	

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		lett. c) e c. 1-bis, 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)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
			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]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Amministrativo	
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Amministrativo	

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Amministrativo	
					Rilevamento presenza in servizio	Annuale	Responsabile Amministrativo	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			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)	Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
			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]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Amministrativo	

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento
Personale			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Amministrativo	
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Amministrativo	
			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	Annuale	Responsabile Amministrativo	
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Amministrativo	
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile Amministrativo	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile Amministrativo	

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	(documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile Amministrativo	
			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)	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile Amministrativo	
			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)]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile Amministrativo	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	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'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
	Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
	Dotazione organica	A	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)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Amministrativo	
	OIV	A	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)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
Bandi di concorso		A	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)	NON SUSSISTE	
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	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	NON SUSSISTE	
	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)	NON SUSSISTE	
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE	

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento
Performance	Ammontare complessivo dei premi	A	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)	NON SUSSISTE	
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE	
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE	
					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)	NON SUSSISTE	
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE	
	Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	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)	NON SUSSISTE	
					Per ciascuno degli enti:		NON SUSSISTE	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE	
					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)	NON SUSSISTE	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE	

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento
					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)	NON SUSSISTE	
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON SUSSISTE	
		P	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)	NON SUSSISTE	
		A (ex C. soppresso e confluito in A)	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)	NON SUSSISTE	
Enti controllati	Società partecipate	A (ex C. soppresso e confluito in A)	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)	NON SUSSISTE	
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE	
					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)	NON SUSSISTE	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE	
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON SUSSISTE	

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*da pubblicare sul sito dell'ente*)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON SUSSISTE	
			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)	NON SUSSISTE	
			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)	NON SUSSISTE	
			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)	NON SUSSISTE	
					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)	NON SUSSISTE	
	Enti di diritto privato controllati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE	
					Per ciascuno degli enti:		NON SUSSISTE	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE	
					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)	NON SUSSISTE	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE	
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE	

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON SUSSISTE	
			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)	NON SUSSISTE	
		A (ex C, sopppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE	
	Rappresentazione grafica	A (ex C, sopppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE	
	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NON SUSSISTE	
					Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE	
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE	
			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)	NON SUSSISTE	
			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)	NON SUSSISTE	
			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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE	
			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)	NON SUSSISTE	
			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)	NON SUSSISTE	

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	**A**	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE	
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE	
			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)	NON SUSSISTE	
			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)	NON SUSSISTE	
					Per i procedimenti ad istanza di parte:		NON SUSSISTE	
			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)	NON SUSSISTE	
			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)	NON SUSSISTE	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	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)	Responsabile Amministrativo	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	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)	Responsabile Amministrativo	

Tavola Allegato 4 "Sezione "Amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento
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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Annuale	NON SUSSISTE	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	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)	NON SUSSISTE	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Annuale	NON SUSSISTE	
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo	NON SUSSISTE	
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo	NON SUSSISTE	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabile Amministrativo	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 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	Responsabile Amministrativo	

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento
			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	[illegible]	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)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile Amministrativo	
					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	Responsabile Amministrativo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabile Amministrativo	

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile 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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs 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)	Tempestivpo	Responsabile Amministrativo	
			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	Responsabile Amministrativo	
			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	Responsabile Amministrativo	
			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	Responsabile Amministrativo	
			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	Responsabile Amministrativo	

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento
			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 amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabile Amministrativo	
			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	Responsabile Amministrativo	
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabile Amministrativo	
			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	Responsabile Amministrativo	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un	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)	Responsabile Amministrativo	
					Per ciascun atto:		Responsabile Amministrativo	
			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)	Responsabile Amministrativo	
			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)	Responsabile Amministrativo	

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento
	Atti di concessione	B	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
			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)	Responsabile Amministrativo	
			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)	Responsabile Amministrativo	
			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)	Responsabile Amministrativo	
			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)	Responsabile Amministrativo	
			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)	Responsabile Amministrativo	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
			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)	Responsabile Amministrativo	

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Amministrativo	
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Amministrativo	
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Amministrativo	
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
	Class action	R	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	Responsabile Amministrativo	
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Amministrativo	
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Amministrativo	
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
	Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile Amministrativo	

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento
Pagamenti dell'ammministrazione	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Amministrativo	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Amministrativo	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	**A**	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
	IBAN e pagamenti informatici	**A + M**	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
	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 (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		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)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
Pianificazione e governo del territorio		**A** (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
				Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
				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)	Responsabile Amministrativo	

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	
Interventi straordinari e di emergenza		A	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)	Responsabile Amministrativo	
			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)	Responsabile Amministrativo	
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Amministrativo	
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Amministrativo	
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Amministrativo	
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Amministrativo	
			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	Responsabile Amministrativo	
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Amministrativo	
Altri contenuti	Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Amministrativo	
			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	Responsabile Amministrativo	
			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	Responsabile Amministrativo	
			Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Amministrativo	

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	**A**	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Amministrativo	
			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)	Responsabile Amministrativo	
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	**B**	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. Tali dati sono riferiti prevalentemente alle aree di rischio Urbanistica ed Edilizia Privata e sono dettagliati nell'allegato 3 al PTPC. La pubblicazione di altri dati non obbligatori è prevista dal presente allegato 4 al PTPC.	Secondo tempistiche riportate in allegato 3 PTPC	Responsabile Amministrativo	
		B	Art. 18, l. 7 agosto 2012, n. 134	Amministrazione aperta	Elenco degli atti adottati per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione di corrispettivi e di compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere	Trimestrale	Responsabile Amministrativo	
		B		Bilancio sociale	Bilanci sociali e bilanci di mandato	Annuale e quinquennale	NON SUSSISTE	
		B	art. 5, l. n. 146/90 aggiornata dalla l. n. 83/2000	Dati sciopero	Pubblicazione dati di adesione allo sciopero	Tempestivo	Responsabile Amministrativo	
		B	art. 16, comma 26, d.l. 13 agosto 2011, n. 138	Spese di rappresentanza	Elenco delle spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo	Semestrale	Responsabile Amministrativo	

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento
		B	Art. 2, comma 598, l. 24 dicembre 2007, n. 244	Piano triennale di razionalizzazione dotazioni strumentali e beni	Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo	Annuale	Responsabile Amministrativo	
		B	Art. 58, comma 1, d.l. 25 giugno 2008, n. 112 convertito dalla l. 06 agosto 2008, n. 133	Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari	Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari	Annuale	Responsabile Amministrativo	
		B	Art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Sezioni di archivio	Documenti, informazioni, dati con durata dell'obbligo di pubblicazione scaduta o con obbligo di pubblicazione abrogato		Responsabile Amministrativo	