



COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA
Provincia di Cuneo

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
 DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 7 del 30/01/2018

Oggetto:

LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N.190. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - TRIENNIO 2018-2020. APPROVAZIONE.

L'anno **duemiladiciotto** addì **trenta** del mese di **gennaio** alle ore **undici** e minuti **quindici** nella sala delle riunioni, regolarmente convocata, si è riunita la **Giunta Comunale** nelle persone dei Signori:

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presente
1. PENNA BRUNO	SINDACO	Si
2. ARIONE BRUNO	ASSESSORE	Si
3. COTTO GIUSEPPE	ASSESSORE	No
	Totale Presenti:	2
	Totale Assenti:	1

Assiste alla seduta il Segretario Comunale **Dott.ssa Paola FRACCHIA** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il signor **Bruno PENNA** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (di seguito legge n.190/2012) e s.m.i.;

RICHIAMATO il Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.;

PRESO ATTO del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

CONSIDERATO che:

- in base alla suddetta legge n.190/2012 è assegnata alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, che opera quale Autorità nazionale anticorruzione, la competenza all'adozione del Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- a livello periferico la legge n.190/2012 impone anche agli Enti locali l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel PNA; il Piano è approvato dalla Giunta, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno;
- l'articolo 1, comma 9, della legge n.190/2012 definisce le esigenze a cui deve rispondere il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- l'articolo 41, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n.97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;

RICHIAMATI:

- il Piano nazionale Anticorruzione approvato dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche (CIVIT) in data 11 settembre 2013, con deliberazione n.72;
- la Determinazione dell'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del Piano nazionale Anticorruzione, con la quale sono state fornite indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano medesimo;
- la delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016";
- la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, avente ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs.33/2013 Art. 5 bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»";
- la Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, avente ad oggetto «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»;

VISTA la Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 recante "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione";

EVIDENZIATO che:

- con l'approvazione del D.Lgs. 25.05.2016 n.97, il piano anticorruzione assorbe in sé anche il piano della trasparenza, adottando la definizione di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);
- la normativa sopravvenuta ha comportato che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del P.T.P.C. come "apposita sezione", che deve contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed 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;

RICHIAMATI i seguenti atti:

- il decreto sindacale n.4/2013 del 1° ottobre 2013 di nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza individuato nel Segretario comunale, nella persona della dott.ssa Paola Fracchia, al quale compete la responsabilità di attuare ed assicurare quanto previsto dalla normativa anticorruzione e sulla trasparenza;
- la deliberazione della Giunta comunale n.3 in data 30.01.2017, esecutiva, di approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2017/2019;

VISTA ed ESAMINATA la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – triennio 2018-2020 predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

EVIDENZIATO che il Piano triennale di prevenzione della corruzione proposto si compone di:

Premessa

Paragrafo 1 - La redazione del piano triennale di prevenzione della corruzione

Paragrafo 2 - Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione

Paragrafo 3 - Le misure di contrasto generali e obbligatorie

Paragrafo 4 - Trasparenza e accesso civico

Allegato 1) – Tabella riepilogativa dei Livelli di Rischio.

Allegato 2) – Catalogo dei processi e gestione dei rischi

Allegato 3) – Modello Patto di integrità;

Allegato 4) – Modello per la segnalazione di condotte illecite

Allegato 5) – Modulo per la richiesta di accesso civico

Allegato 6) – Registro delle richieste di accesso;

Allegato 7) – Mappa trasparenza_2017;

RITENUTO il Piano in questione meritevole di approvazione, in quanto rispondente alla normativa e alle indicazioni ANAC richiamate e agli obiettivi strategici di questo collegio;

RICHIAMATO il D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i., con particolare riguardo all'art.48;

VISTO il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica dal Responsabile del servizio ai sensi dell'art.49, comma 1, e dell'art. 147-bis, del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;

CON voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e nei termini di legge

DELIBERA

DI APPROVARE, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n.190, art.1 e per quanto esposto in premessa, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – triennio 2018-2020, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato nel Segretario comunale nella persona della dott.ssa Paola Fracchia, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.



DI DARE ATTO che:

- il Piano è soggetto ad aggiornamento annuale ed è uno strumento a scorrimento e, dunque, ad adeguamento dinamico in relazione alle sue verifiche ed al suo monitoraggio;
- il monitoraggio delle misure di contrasto alla corruzione sarà effettuato contestualmente alle verifiche dei relativi obiettivi in relazione alla performance individuale e organizzativa dei soggetti a vario titolo coinvolti, sia nella predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia nella sua vigilanza.

DI PROVVEDERE alla pubblicazione del Piano approvato sul sito istituzionale del Comune di Castiglione Tinella nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Corruzione".

DI DARE ATTO che, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n.190/2012, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza deve essere trasmesso all'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC) ma, in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, tale adempimento si intende assolto con la pubblicazione tempestiva del Piano con la sua pubblicazione tempestiva sul sito istituzionale, come indicato al precedente punto 3), dove il documento in argomento e le sue modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati unitamente a quelli degli anni precedenti.

Inoltre, riconosciuta l'urgenza di provvedere al fine di rispettare il termine imposto per l'adozione del Piano, con separata ed unanime votazione, la Giunta comunale dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.

COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA
Provincia di Cuneo

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2018-2020**



approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. _____ del _____

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Indice:

Premessa	3
1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	3
1.1 LE FASI	3
1.2 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	4
1.3 LE RESPONSABILITÀ	5
1.4 IL CONTESTO ESTERNO	6
1.5 IL CONTESTO INTERNO.....	7
1.6 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE.....	7
2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.	7
2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO.....	7
2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO.....	7
2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO	7
2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO.....	7
2.1.4 MONITORAGGIO	8
3. LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE.....	8
3.1 I CONTROLLI INTERNI	8
3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	8
3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO	9
3.4 LA FORMAZIONE	9
3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO	9
3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	9
3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.....	10
3.5.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI.....	10
3.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	11
3.5.5. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI.....	11
3.5.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI	11
4. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO.....	13
4.1 ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA	13
4.2 ACCESSO CIVICO: PROCEDURA.....	14
4.3 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'	14

Premessa

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

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

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

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

In un'ottica di costante aggiornamento alle linee guida emanate, il Comune di CASTIGLIONE TINELLA ha adeguato il proprio Piano Anticorruzione alle indicazioni fornite dalla Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015, denominata "Aggiornamento 2015 al PNA", con la quale l'ANAC ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA approvato nel 2013 con delibera n.72, al nuovo PNA approvato dall'ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 e all'Aggiornamento 2017 al PNA approvato dall'ANAC con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017.

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 LE FASI

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



1.2 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

a) **Sindaco:**

designa il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art.1, comma 7, della legge n. 190/2012 e D.Lgs n.97/2016) e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C., utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità (PNA 2016).

b) **Giunta comunale:**

- adotta il Piano triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della legge n. 190/2012);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

c) **Il Responsabile per la prevenzione:**

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n.1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art.1, legge n.190/2012; art.15 D.Lgs. n.39/2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della legge n.190/2012);
- coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art.43, D.Lgs. n.33/2013);
- interagisce con il nucleo di Valutazione;
- ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le criticità nella applicazione delle norma (PNA 2016);
- per il Comune di CASTIGLIONE TINELLA è nominato nella figura del Segretario comunale, come da provvedimento del Sindaco n.4/2013 in data 1° ottobre 2013;
- nel caso in cui al Segretario comunale siano assegnati compiti gestionali, le verifiche e i controlli in materia di anticorruzione per le attività svolte dallo stesso verranno effettuate da altro Segretario già designato, in sostituzione, per i "controlli interni".
Come responsabile dell'Ufficio Procedimenti disciplinari, U.P.D:
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis, D.Lgs. n.165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n.3/1957; art.1, comma 3, legge n.20/1994; art. 331 C.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

d) **RASA- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA):**

Costituisce ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione l'individuazione del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA). Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012 n. 179, nell'anno 2013 si era regolarmente provveduto ad individuare il RASA incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della Stazione appaltante Comune di Castiglione Tinella nell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti (AUSA). Il RASA è stato individuato nella dipendente comunale dott.ssa Antonella SILLANO con atto in data 24 ottobre 2013. Il RASA così individuato ha poi richiesto ed ottenuto l'abilitazione del profilo Utente di RASA sul Portale internet dell'allora Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici (AVCP) secondo le modalità operative indicate nel Comunicato dell'Autorità stessa del 28 ottobre 2013.

e) **Tutte le Posizioni organizzative per l'area di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n.165/2001; art. 20 D.P.R. n.3/1957; art.1, comma 3, legge n.20/1994; art.331 C.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;

- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n.165/2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della legge n.190/2012);
- osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016.

Provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'Istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex D.Lgs. n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 - 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati con il Regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.34 del 20.12.2012.

Avvalendosi dei responsabili di procedimento e di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità l'RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.

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

a) Nucleo di Valutazione:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n.33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D.Lgs. n.165/2001);
- verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili delle Posizioni organizzative e dei servizi.
- la corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili delle Posizioni organizzative e dei servizi con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento e al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente.

a) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della legge n.190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art.54 bis del D.Lgs. n.165/2001);
- attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

a) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

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

1.3 LE RESPONSABILITÀ

• del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.



In particolare all'art. 1, commi 12 e seguenti, della legge n.190/2012.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, D.Lgs. n.165/ 2001 che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;
 - una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.
- **dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**
Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012).
 - **delle Posizioni organizzative per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**
L'art. 1, comma 33, legge n.190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni di cui al comma 31 da parte delle pubbliche amministrazioni:
 - costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2009,
 - va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n.165/2001;
 - eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

1.4 IL CONTESTO ESTERNO

Così come indicato nella determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015, e ribadito dal nuovo PNA, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Dai dati contenuti nell'ultima relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati, il territorio della provincia di Cuneo risulta così rappresentato:

" Il territorio della provincia "Granda" è caratterizzato da un discreto benessere sociale, tanto da risultare al 3° posto in Italia nella categoria "affari e lavoro" e 17° per la "qualità della vita". L'economia registra segnali di attenuazione della crisi.....con ricadute positive sulla situazione occupazionale.

Nell'area del cuneese, per quanto attiene alla criminalità, si riscontra la presenza di elementi legati alla criminalità organizzata, in particolare quella di matrice calabrese i cui tentativi di infiltrazione emersero dagli esiti dell'operazione "Maglio" del giugno 2011....., soggetti legati alla criminalità organizzata campana. Sul territorio sono presenti, altresì, gruppi di sinti, completamente integrati nel tessuto sociale e strutturati essenzialmente su base familiare; alcuni di essi sono dediti prevalentemente a furti d'auto e in appartamento, a rapine e a truffe. I furti di rame e di metalli ferrosi in aziende e cimiteri della provincia sono in gran parte ascrivibili a sodalizi di nomadi "rom" stanziati nell'hinterland torinese. La provincia è contrassegnata anche da una ramificata presenza di gruppi stranieri di vari Paesi:focolai malavitosi di provenienza straniera, soprattutto nord africana, romena ed albanese, i quali, abitualmente, gestiscono attività delinquenziali collegate principalmente allo spaccio e al traffico, anche internazionale di stupefacenti, alle rapine e ai furti.....e allo sfruttamento della prostituzione; in quest'ultimo ambito, negli anni più recenti, si denota l'interesse della criminalità cinese che gestisce il fenomeno esclusivamente in appartamenti e nei centri massaggio. I gruppi criminali nigeriani invece, risultano coinvolti nel favoreggiamento e nello sfruttamento della prostituzione esercitata su strada da loro connazionali. Nell'anno 2014 sono aumentati i sequestri di sostanze stupefacenti rispetto all'anno precedente.....nella provincia i reati maggiormente perpetrati restano quelli di natura predatoria come i furti (in

particolare in abitazione), le rapine (soprattutto in pubblica via), le truffe e le frodi informatiche e i danneggiamenti.

Nello specifico, il territorio di CASTIGLIONE TINELLA presenta un flusso migratorio notevole dovuto principalmente alla sua economia agricola che richiama lavoratori extracomunitari.

1.5 IL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della corruzione a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse.

Come da provvedimento della Giunta comunale n.6 del 12.01.2004, l'Ente è organizzato nelle seguenti aree: Area amministrativa e Area tecnica.

1.6 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

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

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

2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO

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

- **acquisizione e progressione del personale;**
- **affidamento di lavori, servizi e forniture ;**
- **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **area vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni;**
- **pianificazione urbanistica.**

2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascuno dei 29 processi mappati, è stata effettuata una valutazione, avvalendosi della metodologia proposta per la valutazione del rischio dal primo Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 5 del PNA). Dalla valutazione sono emersi valori piuttosto contenuti che si è scelto di classificare con la seguente "scala di livello rischio":

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

Allegato 1 – Tabella riepilogativa dei Livelli di Rischio.

2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO

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



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

2.1.4 MONITORAGGIO

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

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

3. LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE

3.1 I CONTROLLI INTERNI

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

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento comunale dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.34 del 20.12.2012.

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

RESPONSABILITA': Segretario comunale

PERIODICITA': Controllo semestrale.

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli interni

Report risultanze controlli

3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n.165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche". Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla legge n.190/2012, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna e fa sottoscrivere copia del Codice di comportamento ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento comunale adottato con Delibera di Giunta comunale n.53 del 23.12.2013, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della legge n.190/2012.

Il Comune di CASTIGLIONE TINELLA ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché inviato ai consulenti e collaboratori.

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

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
 Posizioni organizzative
 DOCUMENTI: Codice di Comportamento comunale e s.m.i.

3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge n.190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Si è provveduto all'individuazione del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del soggetto competente alla conclusione del procedimento amministrativo (art.2, comma 9 bis, legge n.241/1990 e s.m.i.) con deliberazione della Giunta comunale n.43 del 04.11.2013. Tale soggetto è stato individuato nella persona del Segretario comunale.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 6 novembre 2012, n.190, all'art. 1 comma 28, chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione-

RESPONSABILITA': Posizioni organizzative/ Segretario comunale
 PERIODICITA': Semestrale
 DOCUMENTI: Regolamento sul procedimento amministrativo
 Report risultanze controlli

3.4 LA FORMAZIONE

La legge n.190/2012 impegna le pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

La formazione relativa ai responsabili dei servizi ha cadenza annuale.

La formazione può essere condivisa ricorrendo a collaborazioni tra comuni, coinvolgendo eventualmente anche la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento, ove possibile, mediante corsi gratuiti. Costituisce altresì elemento base della formazione la presa di conoscenza del presente piano da parte di tutti dipendenti.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
 Posizioni Organizzative
 PERIODICITA': Annuale
 MODALITA': Formazione residenziale oppure on line



3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

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

Con riferimento alla rotazione di responsabili particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si evidenzia che il punto 4 dell'Intesa in sede di Conferenza Unificata prevede che " *la rotazione deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa*" e che pertanto "La rotazione non si applica in quanto la struttura organizzativa dell'ente (Comune con poco più di 900 abitanti) prevede n. 2 responsabili dei servizi in capo agli amministratori ai sensi art. 23 comma 53 legge 388/2000".

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione

3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

RESPONSABILITA': Segretario comunale

Posizioni organizzative

DOCUMENTI: Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, Codice di comportamento

3.5.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo n.39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

RESPONSABILITA': Segretario comunale

DOCUMENTI: Codice di comportamento

Modulo insussistenza di cause inconferibilità/
incompatibilità

3.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165, introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190, prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA': Segretario comunale
Posizioni organizzative
DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

3.5.5. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il Comune di CASTIGLIONE TINELLA prevede l'introduzione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto di importo superiore a € 100.000,00. I patti di integrità tra il Comune e i concorrenti nelle procedure di gara dovranno essere obbligatoriamente sottoscritti e presentati, insieme all'offerta, da ciascun operatore economico (**secondo il modello Allegato 3**). Essi costituiranno parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dal Comune in dipendenza di ogni singola procedura di gara. I patti di integrità stabiliranno la reciproca, formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alle procedure di gara, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'esplicito impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme in denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione. Con tale patto gli aggiudicatari si impegneranno a riferire tempestivamente al Comune ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto. Parimenti, sempre sulla base dei patti, le ditte aggiudicatrici segnaleranno al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto da parte di ogni interessato e/o addetto e di chiunque possa influenzare le decisioni relative alle rispettive gare. Con la sottoscrizione dei patti, le imprese dichiareranno, altresì di non essersi accordate con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza e assumeranno l'impegno di rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti i propri contratti.

Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

RESPONSABILITA': Segretario comunale
Posizioni organizzative



3.5.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

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

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;

- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La legge denominata "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", approvata il 15.11.2017, ha ulteriormente rafforzato la tutela del cd. "Whistleblower", introducendo significative modifiche all'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001, sintetizzabili come segue

Rovesciamento della prova: sarà a carico del datore di lavoro dimostrare che la ritorsione subita dal lavoratore whistleblower non è in alcun modo conseguenza della segnalazione.

Eliminazione dal testo del concetto di buona fede: non verrà lasciata al giudice la discrezionalità di valutare la condizione soggettiva (buona fede) in cui il segnalante ha effettuato la denuncia, bensì solo la validità dell'oggetto della segnalazione. Il focus dovrà quindi essere posto sulla rilevanza dell'informazione portata a conoscenza dal Whistleblower e non sulle ragioni che lo hanno condotto a segnalare.

Revisione del quadro sanzionatorio: aumento dell'ammenda amministrativa nei confronti di chi mette in pratica misure discriminatorie nei confronti del segnalante; introduzione di un nuovo illecito destinato a colpire, nel settore pubblico i responsabili anticorruzione che non svolgano le dovute indagini a seguito della segnalazione.

Divieto a rivelare l'identità del segnalante sia nel procedimento disciplinare, sia in quello contabile e penale.

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione. La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del 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.

In particolare, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili; la norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

Pertanto il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

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

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

c) all'Ispettorato della Funzione pubblica: l'Ispettorato della Funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il modello allegato (**Allegato 4**) al presente documento.

RESPONSABILITA': Segretario comunale

4. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

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

Con l'entrata in vigore del D.Lgs n.97/2016 sono stati approvati i correttivi alla legge 6 novembre 2012 n. 190 e al D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- la nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi,
- l'accesso civico,
- la razionalizzazione e precisione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet istituzionale denominata "Amministrazione trasparente".

Secondo l'articolo 1 del D.Lgs. n.33/2013, rinnovato dal Decreto legislativo n.97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

4.1 ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA

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

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

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. del D.Lgs. n.33/2013, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

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

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

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

- evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico;
- difesa e interessi militari;
- sicurezza nazionale;
- sicurezza pubblica;
- politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- indagini su reati;
- attività ispettive;



relazioni internazionali.

evitare un pregiudizio ad interessi privati:

libertà e segretezza della corrispondenza;

protezione dei dati personali;

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

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

4.2 ACCESSO CIVICO: PROCEDURA

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

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

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

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

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

È necessario che i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere siano identificati. Ciò vuol dire che eventuali richieste di accesso civico saranno ritenute inammissibili laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.

Resta comunque ferma la possibilità per l'ente destinatario dell'istanza di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Il rilascio dei dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

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

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

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

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

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

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

Allegato 5: Modulo per la richiesta di accesso civico

Nel corso del 2018 si provvederà all'istituzione del registro delle domande di accesso come raccomandato da ANAC che ne prevede altresì la pubblicazione sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" Sottosezione "Altri contenuti - accesso", oscurando i dati personali eventualmente presenti e provvedendo all'aggiornamento almeno ogni sei mesi.

Allegato 6: Registro delle richieste di accesso.

4.3 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'

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

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;

- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

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

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un responsabile come esplicitato nell'allegato 6.

Allegato 7: Mappa trasparenza_2017

Castiglione Tinella, 30 GEN. 2018

Il Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza
Dott.ssa Paola FRACCHIA



RIEPILOGO LIVELLI DI RISCHIO

AREA DI RISCHIO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	A1	A2	A3	A4	A5	A6		B1	B2	B3	B4			A x B
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	PROCESSO													
		2	5	1	5	1	4							
		2	5	1	5	1	4							
		2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	5	1,75	5,25
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	NOMINE													
		2	5	1	5	1	4							
		2	5	1	5	1	4							
		2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	5	1,75	5,25
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA													
		2	5	1	5	1	4							
		2	5	1	5	1	4							
		2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	5	1,75	5,25
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	PROGRESSIONE DEL PERSONALE													
		2	2	1	5	1	2							
		2	2	1	5	1	2							
		2	2	1	5	1	2	2,17	1	1	0	5	1,75	3,99
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE													
		2	5	3	5	1	4							
		2	5	3	5	1	4							
		2	5	3	5	1	4	3,33	5	1	0	3	2,25	7,50
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	SELEZIONE DEL CONTRAENTE													
		2	5	1	5	1	4							
		2	5	1	5	1	4							
		2	5	1	5	1	4	3,00	5	1	0	3	2,25	6,75
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO													
		1	5	1	5	1	4							
		1	5	1	5	1	4							
		1	5	1	5	1	4	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE													
		1	5	1	5	1	4							
		1	5	1	5	1	4							
		1	5	1	5	1	4	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38



TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO CASTIGLIONE TINELLA

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO	2	5	5	5	1	4	3,67	5	1	0	3	2,25	8,25
	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	2	2	1	1	1	1	1,33	5	1	0	3	2,25	3,00
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO	2	5	5	1	1	2	2,67	5	1	0	3	2,25	5,00
	ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE	2	5	3	1	1	2	2,33	5	1	0	3	2,25	5,25
	CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO	2	5	1	3	1	4	2,67	5	1	0	3	2,25	5,00
	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI	2	5	1	3	1	4	2,67	5	1	0	3	2,25	5,00
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	2	5	1	3	1	4	2,67	5	1	0	3	2,25	5,00
	CONFERIMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI	2	5	1	3	1	4	2,67	5	1	0	3	2,25	5,00
VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI	ATTIVITA' EDILIZIA E AMBIENTALE	2	5	5	5	1	3	3,50	5	1	0	3	2,25	7,88
	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	2	5	3	3	1	3	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38
	ENTRATE E TRIBUTI	2	5	3	3	1	3	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38
	CIRCOLAZIONE E SICUREZZA URBANA	2	5	3	1	1	3	2,50	5	1	0	3	2,25	5,63
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE	2	5	5	5	1	3	3,50	5	1	0	3	2,25	7,88

COMUNE CASTROLIBONE (MILIA) TUTTE LE AREE		Indice T su scala da 0 a 5	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ			
DISCREZIONALITÀ	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto discrezionale	1
		E parzialmente discrezionale (oltre legge e da altri atti amministrativi)	2
		E parzialmente discrezionale solo da legge	3
		E parzialmente discrezionale solo da atti amministrativi	4
		E' totalmente discrezionale	5
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatari un ufficio interno	2
		SI il risultato del processo è visibile direttamente ad altri enti	3
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (anche i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
VALORE ECONOMICO	Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1
		Come per la fabbricazione di vestaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione licenze di studio)	3
		Come per la fabbricazione di complessivi vestaggi a soggetti esterni o soggetti affidatari di appalti	5
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1
		SI	5
CONTROLLI	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI controllo è un efficace strumento di neutralizzazione	1
		SI è ed è efficace	2
		SI per un percentuale superiore del 50%	3
		SI, ma in misura parte	4
		NO, il rischio rimane inalterato	5
INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO			
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (e le fasi di processo di competenza nella PA) nell'ambito della singola PA quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1
		Fino a circa il 30%	2
		Fino a circa il 50%	3
		Fino a circa l'80%	4
		Fino a circa il 100%	5
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della PA di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologia analoghi?	NO	1
		SI	5
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli avversi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	1
		SI su un Altareno nazionale	2
		SI Sulla Stampa Locale	3
		SI Sulla Stampa Nazionale	4
		SI Sulla stampa locale e Nazionale e Internazionale	5
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio di evento (livello a pinale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione, il ruolo e l'eventuale soggetto rivestito nell'organizzazione è elevato, medio o basso?	A livello di Adulato	1
		A livello di Collaboratore/ Funzionaria	2
		A livello di Dirigente di ufficio MIPI generale (Posizione Aperta o Posizione Organizzativa)	3
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti e Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4
		A livello di Segretario Comunale	5
<p>Per controllo si intende qualunque strumento di controllo applicato sulla PA che sia realizzato a valle la prassi del rischio (es. quindi, sia il sistema dei controlli interni, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo (controlli a campione non obbligatori, ecc.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente sul campo. Per la scala della probabilità, quindi non deve la presenza dell'evento, in assenza del controllo, ma la sua efficacia in relazione al ruolo e sensibilità.</p>		<p>LIVELLO DI RISCHIO 0</p> <p>Livello rischio "basso" con valori < 3,00 Livello rischio "medio" con valori tra 3,00 e 5,00 Livello rischio "serio" con valori > 5,00</p>	



N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LEVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIENDALI)	TEMPI E RISORSE	INDICATORI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE "MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE"	5,25	Sezioni : Individuazione/ Determinazione dei requisiti, Pubblicazione Bando, Nomine delle commissioni di concorso, verifica dei requisiti dei candidati e selezione dei candidati	1) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati". 2) Inosservanza delle regole procedurali e garanzia della trasparenza e della imparzialità 3) Irregolare formazione della commissione di selezione, finalizzata al reclutamento di candidati "particolari". 4) Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari. Discrezionalità nella scelta del dipendente.	Norme nazionali e contratti Regolamenti interni	verifica ineditazione cause incompatibilità a ricoprire le cariche di componente di commissioni. Massima pubblicità avviso di selezione.			SECRETARIO COMUNALE E P.O. DI VOLTA IN VOLTA COINVOLTA
2	NOMINE	5,25	Attribuzione delle nomine politiche	1) Accoglimento richiesta; valutazione diretta dell'istituto 2) Reclutamento: - Preposizione di prove troppo specifiche, altre a favore un partecipante. - Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzato al reclutamento di candidati "particolari". - Valutazione non corretta delle prove Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto designativo; scarso controllo dei requisiti dichiarati.	Norme nazionali e Regolamenti interni Dichiarazioni di assenza Incompatibilità/inconferibilità				SECRETARIO COMUNALE
3	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	5,25	Conferimento incarichi extra-istituzionali di studio ricerche consulenze rappresentanza e difesa in giudizio	Mancato ricorso a selezioni pubbliche, astensioni di incarichi	Norme nazionali e Regolamenti interni Dichiarazioni di assenza Incompatibilità/inconferibilità Codice di comportamento Trasparenza	Compensazioni di denaro due preventivi per incarichi fino a 40.000,00 euro. Incarichi avvisi di selezione nel caso di incarichi superiori a 40.000.		TUTTI	
4	PROGRESSIONE DEL PERSONALE	3,70	Preposizione bando di selezione e individuazione requisiti di accesso Verifica dei requisiti dei candidati	1. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando. 2. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di avvantaggiare candidati particolari 1. Disomogeneità delle valutazioni 2. Violazione del principio di segretezza e riservatezza	Norme nazionali e contratti Regolamenti interni	trasparenza obbligo procedura con avviso pubblico			SECRETARIO COMUNALE E P.O. DI VOLTA IN VOLTA COINVOLTA



N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIO NI)	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
1	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	7,5	<p>1) Definizione Piano triennale delle OO.PP.</p> <p>2) Definizione del piano biennale di esecuzione servizi e forniture</p> <p>Definizione oggetto del contratto</p> <p>Individuazione dello strumento/titolo per l'affidamento</p> <p>Individuazione di requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione e attribuzione del punteggio</p>	<p>1) Errore analisi dei fabbisogni del territorio</p> <p>2) Errore analisi dei fabbisogni dell'ente</p> <p>1) Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare imprese particolari</p> <p>2) Suddivisione artificiosa della spesa e/o non corretto inquadramento dell'oggetto del contratto, allo scopo di favorire un'impresa</p> <p>Omesso ricorso al Mercato Elettronico o alle conversioni CONSIP; affidamento diretto o procedura negoziata in difetto dei presupposti normativi, allo scopo di favorire un fornitore</p> <p>1) Previsione di requisiti di accesso alla gara personalizzati, in particolare quelli tecnico-economici, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>2) Nomina di responsabili del procedimento in risposta di carteggiati con imprese concorrenti</p> <p>3) fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate</p>	<p>1) Definizione del DUP in maniera condivisa fra amministrazioni e PQ</p> <p>2) Codice di comportamento</p> <p>3) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016</p> <p>4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni</p>			
3	SELEZIONE DEL CONTRATTO	6,75	<p>Bandi di gara</p> <p>Modalità della commissione di gara</p>	<p>1) Ommissione, totale o parziale, delle forme di pubblicità previste, allo scopo di favorire un'impresa</p> <p>1) Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti</p> <p>2) applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito;</p> <p>3) alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo</p>	<p>1) Codice di comportamento</p> <p>2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016</p>	<p>Regolamento per affidamenti diretti inferiori agli € 40.000</p> <p>Obblighi di motivazione nella delibera di scelta del concorrente; Sorveglianza da parte dei soggetti conosciuti nella redazione di una gara dell'esistenza di conflitti di interesse; Istanza a Commissioni Contro procedure Nega di negoziazione Nega</p>	<p>Previdenziazione regolamento artico 4 2017</p>	



	<p>1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016 3) Verifica dei requisiti di confidenzialità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni</p>	<p>1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016 3) Verifica dei requisiti di confidenzialità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 5) Attuazione della trasparenza</p>	<p>Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicazione priva dei requisiti</p>	<p>1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016 3) Verifica dei requisiti di confidenzialità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 5) Attuazione della trasparenza</p>	<p>1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016 3) Verifica dei requisiti di confidenzialità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 5) Attuazione della trasparenza</p>	<p>Precisazione regolamento entro il 2017</p>
	<p>1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016 3) Verifica dei requisiti di confidenzialità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 5) Attuazione della trasparenza</p>	<p>1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016 3) Verifica dei requisiti di confidenzialità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 5) Attuazione della trasparenza</p>	<p>Mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento e, in generale, abuso dell'istituto al fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa</p>	<p>1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016 3) Verifica dei requisiti di confidenzialità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 5) Attuazione della trasparenza</p>	<p>1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016 3) Verifica dei requisiti di confidenzialità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 5) Attuazione della trasparenza</p>	
			<p>Utilizzo dell'istituto al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato che non è quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p>	<p>1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016 3) Verifica dei requisiti di confidenzialità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 5) Attuazione della trasparenza</p>		
			<p>1) Omesso controlli sui requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnica - professionale richiesti dal bando di gara e, in generale, omessa verifica del regolare svolgimento della fase di gara, al fine di favorire un'impresa (CENTRALE UNICA DI COOPERATIVA)</p> <p>2) Omessa attuazione degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di rispetto del codice di comportamento, di anticorruzione (art. 53, comma 1b-ter D.Lgs. 165/2001), al fine di favorire un'impresa</p>	<p>1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016 3) Verifica dei requisiti di confidenzialità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 5) Attuazione della trasparenza</p>		
			<p>Applicazione definitiva e predisposizione del contratto</p>	<p>1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016 3) Verifica dei requisiti di confidenzialità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 5) Attuazione della trasparenza</p>		
			<p>Varianti in corso di esecuzione del contratto</p>	<p>1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016 3) Verifica dei requisiti di confidenzialità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 5) Attuazione della trasparenza</p>	<p>Ammissione di varianti al di fuori dei casi consentiti dalla legge, allo scopo di consentire all'impresa esecuzione di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra</p>	<p>1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016 3) Verifica dei requisiti di confidenzialità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 5) Attuazione della trasparenza</p>
					<p>verifica delle integrità delle varianti e verifica degli impatti</p>	

5,38

VERIFICA
AGGIUDICAZIONE E
STIPULA DEL CONTRATTO

4	ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE	6.38	<p>Approvazione delle modifiche del contratto originario</p> <p>Verifiche in corso di esecuzione</p> <p>Subappalto</p> <p>Proroga</p> <p>Liquidazione accordi o saldo</p> <p>Verifica, conferma / regolare esecuzione e vincolo cauzione</p> <p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie durante le fasi di esecuzione del contratto, alternativi a quelli giurisdizionali</p>	<p>Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento) introducendo elementi che, se previsti in dell'invio, avrebbero consentito un contratto commercialmente più ampio</p> <p>1) Insufficiente verifica del veltivo stato avanzamento lavori rispetto al corrispettivo al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto</p> <p>2) Mancate verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)</p> <p>Utilizzo dell'altoblo come modalità di gara per distribuire vantaggi ai partecipanti dell'azienda collettiva tra imprese partecipanti alla gara. Omessi controlli in tal senso</p> <p>Proroga contratto al fine di non espone una nuova procedura di gara e favorire l'appaltatore in essere</p> <p>Pagamento disposti in mancanza di controlli sulla regolare esecuzione del contratto o in mancanza/irregolarità DURC, al fine di favorire l'impresa</p> <p>Mancata applicazione di penali convenzionali, vincolo cauzione in presenza di irregolarità o mancato adempimento delle obbligazioni contrattuali, al fine di favorire l'impresa</p> <p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie durante le fasi di esecuzione del contratto, alternativi a quelli giurisdizionali</p>	<p>Approvazione della perizia di variante da parte del RUP</p> <p>1) Codice di comportamento</p> <p>2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016</p> <p>3) Rispetto del D.Lgs 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro</p> <p>4) Controlli successivi degli atti</p> <p>1) Codice di comportamento</p> <p>2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016</p> <p>3) Controlli successivi degli atti</p> <p>4) Attuazione trasparenza</p> <p>1) Obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza del contratto stesso per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs 50/2016</p> <p>1) Codice di comportamento</p> <p>2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016</p> <p>3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni</p> <p>4) Attuazione della trasparenza</p> <p>1) Codice di comportamento</p> <p>2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016</p> <p>3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni</p>	<p>di negoziazione Mepp e delle società di</p>
---	--	------	--	--	--	--



COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

**GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO**

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ERTE	RISCHI COMMESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIENDALI)	TEMPI E RISORSE	INDICATORI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI/DECHINATIVI	6,25	<p>Rilascio Certificazioni Liberatorie</p> <p>Certificazioni - Agibilità</p> <p>Attestazioni - Istituzionali alloggiative</p> <p>Autorizzazioni per occupazione suolo pubblico, installazioni pubblicitarie</p> <p>Permesso di costruire</p> <p>Messa comunali - Accertamenti anagrafici</p> <p>Certificati demografici</p>	<p>Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un partecipante soggetto.</p> <p>Omissa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.</p> <p>Omissa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.</p> <p>Rilascio autorizzazioni in violazione della normativa regolamentari, al fine di favorire determinati soggetti.</p> <p>Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistica - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>Accordi collusivi per indebito esito positivo dell'accertamento della sussistenza della dimora abituale</p> <p>Falsa certificazione per account collusivo finalizzato a favorire un determinato soggetto.</p>	<p>1) Applicazione della delibera della fiscalità locale</p> <p>2) Rispetto della normativa vigente</p> <p>3) Codice di comportamento</p> <p>1) Rispetto della normativa vigente</p> <p>2) Codice di comportamento</p> <p>1) Rispetto della normativa vigente</p> <p>2) Codice di comportamento</p> <p>3) Controllo in collaborazione con il collega della PL</p> <p>1) Rispetto della normativa vigente</p> <p>2) Codice di comportamento</p> <p>1) Rispetto della normativa vigente</p> <p>2) Codice di comportamento</p> <p>3) Accesso libero allo sportello unico digitale</p> <p>1) Rispetto della normativa vigente</p> <p>2) Codice di comportamento</p> <p>1) Normativa vigente;</p> <p>2) Aggiornamento continuo</p> <p>3) Codice di comportamento</p>				<p>AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO ARNONE BRUNO RESP.PROCEDIMENTO DELL'APIANA LORENA</p> <p>AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO ARNONE BRUNO RESP.PROCEDIMENTO DELL'APIANA LORENA</p> <p>AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO ARNONE BRUNO RESP.PROCEDIMENTO DELL'APIANA LORENA</p> <p>AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO ARNONE BRUNO RESP.PROCEDIMENTO DELL'APIANA LORENA</p> <p>AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO ARNONE BRUNO RESP.PROCEDIMENTO DELL'APIANA LORENA</p> <p>AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO ARNONE BRUNO RESP.PROCEDIMENTO DELL'APIANA LORENA</p> <p>AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PENNA BRUNO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO BORELLO GABRIELLA</p> <p>AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PENNA BRUNO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SANTORO DANIELA VITTORIA</p>



<p>Rilascio attestazione di iscrizione di cittadino dell'Unione Europea ; rilascio di attestazioni di soggiorno permanente</p>	<p>Accordo collusivo per rilascio attestazione in difetto dei requisiti di legge</p>	<p>1) Verifiche dell'AS.</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PENNA BRUNO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SANTORO DANIELA VITTORIA</p>
<p>Aut autorizzazione alla cremazione e trasporto di cadavere, resti mortali/ossa e all'affidamento a conservazione delle ceneri</p>	<p>Rilascio dell'autorizzazione in violazione della normativa di settore</p>	<p>1) Normativa vigente;</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PENNA BRUNO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO BORELLO GABRIELLA</p>
<p>Rilascio licenze</p>	<p>Rilascio della licenza in violazione alle norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo</p>	<p>1) Normativa vigente 2) Codice di comportamento</p>	<p>AREA TECNICA RESPONSABILE DELL ERIVIZIO ARIONE BRUNO RESPONSABILI PROCEDIMENTO DELLAPIANA LOREMA BORELLO GABRIELLA</p>
<p>Aut autorizzazione per vendite su aree pubbliche; autorizzazione per somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in pubblici esercizi (nuova autorizzazione, trasferimento sede)</p>	<p>Rilascio dell'autorizzazione in violazione alle norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordi collusivi</p>	<p>1) Normativa vigente 2) Codice di comportamento</p>	<p>AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO ARIONE BRUNO RESP PROCEDIMENTO BORELLO GABRIELLA</p>
<p>Aut autorizzazione all'esplicamento di incarichi extra-istituzionali</p>	<p>1)Omessa verifica situazioni di conflitto di interessi e/o di incompatibilità. 2) Omessi controlli successivamente al rilascio dell'autorizzazione</p>	<p>1)Generali successivi sugli atti 2)Codice di comportamento</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA RESP. SERVIZIO PENNA BRUNO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO FRACCHIA PAOLA</p>
<p>Congedi, permessi e aspettative</p>	<p>1) Istruttoria complacente e accoglimento dell'istanza in difetto dei requisiti previsti dalla legge e/o dal regolamento, allo scopo di favorire un dipendente 2) Omessi controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive</p>	<p>1) Normativa vigente 2) Codice di comportamento</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA RESP. SERVIZIO PENNA BRUNO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO FRACCHIA PAOLA</p>
<p>3</p>	<p>Richiesta visite fiscali in caso di malattia</p>	<p>1) Normativa vigente</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA RESP. SERVIZIO PENNA BRUNO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO FRACCHIA PAOLA</p>
<p>4</p>	<p>Trasmissione del contratto di lavoro da tempo pieno a part-time; rientro a full time e modifica articolazione oraria</p>	<p>1) Normativa vigente</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA RESP. SERVIZIO PENNA BRUNO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO FRACCHIA PAOLA</p>

<p>3</p>	<p>PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO</p>	<p>6</p>	<p>Procedura disciplinare</p>	<p>Omissione vigilanza Rischio di applicazione sanzione impropria per favore o penalizzazione il dipendente Omissione segnalazione alle autorità competenti</p>	<p>1) Normativa vigente</p>				<p>AREA AMMINISTRATIVA, RESP. SERVIZIO PENNA BRUNO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO FRACCHIA PAOLA</p>
			<p>Rilevazione Presenze</p>	<p>Falso attestazioni della presenza in servizio Omnessi controlli</p>	<p>Codice di Comportamento</p>				<p>AREA AMMINISTRATIVA, RESP. SERVIZIO PENNA BRUNO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO FRACCHIA PAOLA</p>
			<p>Attività di notifica ato</p>	<p>Accesso collusivo per mancato/ritardato espletamento delle notifiche</p>	<p>1) Codice di Comportamento</p>				<p>AREA AMMINISTRATIVA, RESP. SERVIZIO BRUNO PENNA, RESP. PROCEDIMENTO BORELLO GABRIELLA</p>
			<p>Ordinanza di sospensione dell'attività commerciale di somministrazione o di chiusura esercizio di vicinato</p>	<p>Adozione dell'ordinanza in violazione delle norme di settore al fine di favorire un determinato soggetto conoscente</p>	<p>1) Codice di Comportamento</p>				<p>AREA TECNICA, RESPONSABILE SERVIZIO BRUNO ARNONE, RESP. PROCEDIMENTO DELLAPIANA GABRIELLA</p>
			<p>Ordinanza contingibile ed urgente</p>	<p>Illegittima emanazione ordinanza al fine di favorire determinati operatori</p>	<p>1) Codice di Comportamento</p>				<p>SINDACO</p>
			<p>Ispezione e adozione di ordinanze di viabilità definitiva per modificazione e/o introduzione nuove regolamentazioni del traffico (senso unico, divieti di sosta,...)</p>	<p>Adozione ordinanze in violazione alle norme del cds al fine di favorire uno o più soggetti terzi .</p>	<p>1) Codice di Comportamento</p>				<p>AREA TECNICA, RESPONSABILE SERVIZIO ARNONE BRUNO, RESP. PROCEDIMENTO DELLAPIANA LORENA</p>
			<p>Istruzione e adozione ordinanze di viabilità temporanea per lavori stradali, cantieri e manifestazioni</p>	<p>Adozione ordinanze in violazione alle norme del Cds o anticipando i tempi per favorire un soggetto terzo .</p>	<p>Codice di Comportamento</p>				<p>AREA TECNICA, RESPONSABILE SERVIZIO ARNONE BRUNO, RESP. PROCEDIMENTO DELLAPIANA LORENA</p>
			<p>Richiesta di accesso civico (FOIA)</p>	<p>Illegittimo diniego dell'istanza per favorire soggetto terzo</p>	<p>D. 54 /2016</p>	<p>Adeguamento regolamento di accesso agli atti</p>	<p>Enero il 2019</p>		<p>TUTTI</p>
			<p>Raccolta delle segnalazioni ed esposti cittadini</p>	<p>omessa registrazione di esposti al fine di favorire soggetti terzi</p>	<p>Nessuna misura necessaria</p>				<p>TUTTI</p>
			<p>Gestione delle banche dati informatizzate ed analogiche</p>	<p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, omissione inibizione degli stessi a soggetti non autorizzati</p>	<p>Nessuna misura necessaria</p>				<p>TUTTI</p>



<p>4 ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE</p>	<p>Supporto tecnico-organizzativo per manifestazioni</p> <p>Iscrizione anagrafica di cittadini stranieri</p> <p>Iscrizione anagrafica per cambio di indirizzo di cittadini italiani e stranieri</p> <p>Cancellazione anagrafica per emigrazione</p> <p>Cancellazione anagrafica per inoperabilità</p> <p>Variazione anagrafica a seguito di eventi di stato civile</p>	<p>Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti ed Associazioni con conseguente rischio di arbitarietà nell'erogazione del supporto tecnico-organizzativo</p> <p>Iscrizione anagrafica in difetto della documentazione attestante la regolarità del soggiorno - omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale - possibile collusione per fruizione regimi fiscali agevolati</p> <p>Omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale - possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati</p> <p>Posibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati</p> <p>Posibile collusione al fine di sfuggire le richieste di rimborso da parte di creditori/società di recupero/enti pubblici</p> <p>Mancata acquisizione in anagrafe per possibile collusione legata all'acquisizione o mantenimento di benefici economici diretti/indiretti</p>	<p>1) Codice di comportamento 2) Accoglimento di tutte le richieste pervenute</p> <p>1) Controlli congiunti con il collega della PL</p> <p>1) Controlli congiunti con il collega della PL 2) Normativa vigente</p> <p>1) Controlli congiunti con il collega della PL 2) Normativa vigente</p> <p>1) Controlli effettuati dalla PL</p>				<p>AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO ARDENE BRUNO</p> <p>AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PENNA BRUNO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SANTORO DANIELA VITTORIA</p> <p>AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PENNA BRUNO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SANTORO DANIELA VITTORIA BORELLO GABRIELLA</p> <p>AREA AMMINISTRATIVA RESP. SERVIZIO PENNA BRUNO RESP. PROCEDIMENTO SANTORO DANIELA VITTORIA BORELLO GABRIELLA</p> <p>AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PENNA BRUNO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SANTORO DANIELA VITTORIA BORELLO GABRIELLA</p> <p>AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PENNA BRUNO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SANTORO DANIELA VITTORIA</p>
---	--	--	--	--	--	--	--

COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE
 AREA PROVVISORIAMENTE AMPLIATIVI DELLA SPESA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI APPLICATIVI DELL'ENTE	AZZIATI COLLEGATI	MISURE ESISTENTE	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIENDA)	TEMPI E RISORSE	INDICATORI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO GESTIONE DEL PATRIMONIO	5	Concessione di beni/ spazi di proprietà comunale Allocazione beni invendibili	Violazione della norma o regolamento che regola l'assegnazione (i termini il prezzo e il rinvio appalti)	1) Convenzioni con associazioni 2) Regolamento patto transattivo 3) Regolamento commercio su aree pubbliche 4) Appuntamento utilizzo locali comunali 5) Truffe, accordi nella sede della facoltà base	1) Codice di comportamento 2) Deliberazioni con illett di vendita relativi a piccoli appalti/contratti di lavoro			AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO AREA BRUNO RESP PROCEDIMENTO SELLAPIANA LORIANA
2	SONDEGGI, CONTROLLI E SUCCESSI	6	Erogazione contributi economici ad enti ed associazioni	Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative di sostegno da parte dell'Associazione (con conseguente rischio di arbitarietà nell'erogazione dei contributi)	1) Invisione delle norme in materia di pare pubblici, alterata valutazione dei rischi 2) Inappropriatezza del tipo contrattuali / beni oggetto di valutazione economica. 3) Rischio di frode/ occultamento soggetti	1) Deliberazioni con decisione contributi 2) Codice di comportamento 3) Accertazione della trasparenza			AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PENNA BRUNO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SILLANO ANTONELLA
3	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	4, 5	Liquidazione compensi trattamento successivo all'elaborazione di prove Contrattazione decurtativa	1) Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative di sostegno richieste 2) Arbitarietà nell'erogazione dei contributi 3) Omissione dei controlli sulle realizzazioni proposte Erogazione di emolumenti non dovuti o di importo superiore al dovuto, alla volta di favore in il personale 1) Previsioni finalizzate alla agevolazione di carattere economico o giuridico per spendere categorie di dipendenti 2) Conferimento in affidati "ad personam" non dovute 1) Accordi collettivi per favorire soggetti determinati 2) Previsione di rimborsi di partecipazione pensionistici, ommissioni, tasse e perizie, ONAS, PREVIDI PUBBLICO, di FISC.D favore in un candidato	1) Determini di liquidazione del segretario comunale 2) Codice di comportamento 1) Deliberazione di liquidazione fondi 2) Deliberazione approvazione bandi e contratti 3) Codice di comportamento				AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PENNA BRUNO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO FALCOPPA PAOLA AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PENNA BRUNO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SILLANO ANTONELLA
4	CONFERIMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI	6	Conferimento incarichi di progettazione	1) Discrezionalità di indotto 2) Codice di comportamento					TUTTI



N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONCESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI E RISORSE	INDICATORI	SETTORE/AREA E PD RESPONSABILE
3	ATTIVITA' EDILITIA E AMBIENTALE	7,00	<p>Vigilanza sull'attività urbanistica edilizia - Trevisi edili</p> <p>Tutte iniziative edili in senso lato - Accorciamento di conformità</p> <p>Procedure di valutazione ambientale VAS, VDA, AIA - Balneazi, Abitazioni, Fori</p> <p>Controlli e repressione illeciti ambientali</p> <p>Trasf. edilizia edilizia - CIV-SCA-CIL</p>	<p>Omissione di controllo e di adozione provvedimento repressivi, al fine di favorire sottostanti soggetti.</p> <p>Rilascio provvedimenti in sanzione in violazione della normativa urbanistica - ecologica, al fine di favorire determinati soggetti.</p> <p>Violazione delle norme in materia paesaggistico/ambientale - attuazione violazione delle caratteristiche ambientali, al fine di favorire determinati soggetti.</p> <p>Omissione dei controlli - attuazione violazione delle risultanze rinvenute durante i provvedimenti repressivi, al fine di favorire determinati soggetti.</p> <p>Omissione controllo, violazione delle norme vigenti o "torse preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di favorire determinati soggetti</p>	<p>1) Controlli a seguito di segnalazioni</p> <p>1) Attuazione della normativa</p> <p>2) Codice di comportamento</p> <p>3) Pubblicazione all'Albo pretorio</p> <p>4) Accesso libero allo sportello unico digitale</p> <p>1) Controllo reciproco fra Edil Interesati del procedimento</p> <p>1) Controlli a seguito di segnalazioni</p>			<p>AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO ARIONE BRUNO RESP. PROCEDIMENTO DELL'APIANA LORENA</p> <p>AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO ARIONE BRUNO RESP. PROCEDIMENTO DELL'APIANA LORENA</p> <p>AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO ARIONE BRUNO RESP. PROCEDIMENTO DELL'APIANA LORENA</p> <p>AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE SERVIZIO PENNA BRUNO PROCEDIMENTO BORELLI GABRIELLA</p> <p>AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO ARIONE BRUNO RESP. PROCEDIMENTO DELL'APIANA LORENA</p> <p>AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE SERVIZIO PENNA BRUNO PROCEDIMENTO PAOLA FINACCIA</p> <p>AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE SERVIZIO PENNA BRUNO PROCEDIMENTO SILLANO ANTONELLA</p> <p>AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE SERVIZIO PENNA BRUNO PROCEDIMENTO SANTORO DANIELA VITTORIA</p>	

2	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	<p>6.38</p> <p>SCIA per esercizio attività commerciali</p> <p>Annullamento/Revoca titoli abilitativi o concessioni</p> <p>Comunicazione attività di vendita esercitate da produttori agricoli</p> <p>Controllo successivo di regolarità amministrativa</p> <p>Verifica regolarità contributiva e fiscale esercenti il commercio su aree pubbliche (VIARA)</p> <p>Accertamento tributi</p> <p>Gestione cassa economica, rimborsi economici</p> <p>Gestione della spesa, adempimenti connessi alla liquidazione</p>	<p>1) Onere controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/rogito/registro per favorevole favore e trascrizione dell'attiva da parte del privato in seguito ad accordo collettivo</p> <p>2) Ingiustizia amministrativa provvedimento di annullamento/revoca del titolo al fine di favorire determinati operatori</p> <p>3) Onere controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/rogito/registro per favorevole favore e trascrizione dell'attiva da parte del privato in seguito ad accordo collettivo</p> <p>4) Mancato controllo di regolarità e/o omessa segnalazione alla competente autorità in caso di irregolarità, allo scopo di favorire determinati soggetti</p> <p>5) Mancato o aggiornamento positivo del VIARA/verbo positivo della verifica in violazione delle norme di settore in seguito ad accordo collettivo finalizzato a garantire il proseguimento dell'attività commerciale</p> <p>6) Omessa accertamento di singole perdite nell'ambito di un programma predeterminato -contingenza pluriennale - applicazione distinta delle norme</p> <p>7) rimborsi effettuati al di fuori del regolamento comunale</p> <p>8) Omesso controllo sulla regolarità contributiva (DUEC), sull'efficienza di incasso dei conti/controlli della P.A. (per pagamenti superiori a 10mila euro), sulla presenza negli atti di liquidazione delle informazioni necessarie al fine dell'efficacia degli atti (tracciabilità dei flussi finanziari, pubblicazioni sul sito degli incarichi di collaborazione ecc.)</p> <p>9) Pagamenti effettuati in modo differente dall'atto di liquidazione o in assenza del titolo giustificativo</p>	<p>1) Codice di comportamento</p> <p>2) Normativa vigente</p> <p>3) Carichi successivi sugli atti amministrativi come regolamento dei contabili infanti</p> <p>1) Adozione dello normativa</p> <p>2) Codice di comportamento</p> <p>3) Accesso libero allo sportello unico digitale</p> <p>1) Regolamento servizio economico</p> <p>2) Codice di comportamento</p> <p>1) Normativa vigente</p> <p>2) Regolamento di contabilità aggiornato al 1/8/11</p>	<p>Revisione del Codice di Comportamento</p> <p>Primo il 31/1/2017</p>	<p>AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO AZIONE BRUNO PROCEDIMENTO BORELLO GABRIELLA</p> <p>AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO BRUNO AZIONE RESP.PROCEDIMENTO DELL'ASPANA LORENA / BORELLO GABRIELLA</p> <p>AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO AZIONE BRUNO PROCEDIMENTO BORELLO GABRIELLA</p> <p>Segretario Comunale FRACCHIA PAOLA</p> <p>AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO BRUNO AZIONE RESP.PROCEDIMENTO BORELLO GABRIELLA</p> <p>AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE SERVIZIO FENNA BRUNO RESPONSABILE PROCEDIMENTO FRACCHIA PAOLA</p> <p>AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO FENNA BRUNO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO FRACCHIA PAOLA</p> <p>AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO FENNA BRUNO TUTTI I RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO PER LORO COMPETENZA</p> <p>AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO FENNA BRUNO TUTTI I RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO PER LORO COMPETENZA</p>	
3	ENTRATE E TRIBUTI	<p>6.38</p>					

										AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE SERVIZIO PENNA BRUNO RESPONSABILE PROCEDIMENTO FRACCHIA PAOLA
										AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PENNA BRUNO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO FRACCHIA PAOLA
										AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE SERVIZIO PENNA BRUNO PROCEDIMENTO SORELLI GABRIELLA
										AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE SERVIZIO PENNA BRUNO PROCEDIMENTO SORELLI GABRIELLA
										AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE SERVIZIO PENNA BRUNO PROCEDIMENTO SORELLI GABRIELLA
										AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE SERVIZIO PENNA BRUNO PROCEDIMENTO SORELLI GABRIELLA
										AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE SERVIZIO PENNA BRUNO PROCEDIMENTO SORELLI GABRIELLA
										AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE SERVIZIO PENNA BRUNO PROCEDIMENTO SORELLI GABRIELLA
										AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE SERVIZIO PENNA BRUNO PROCEDIMENTO SORELLI GABRIELLA
										AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE SERVIZIO PENNA BRUNO PROCEDIMENTO SORELLI GABRIELLA



N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIO NI)	TEMPI E RISORSE	INDICATORI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE	7,98	<p>Verenti e modifiche al P.R.G.C.</p> <p>Piani Esecutivi di Incentivi pubblica e privata</p> <p>Opere di urbanizzazione a scopi ed</p> <p>Definizione strumenti e atti regolamentari di programmazione urbanistica dell'insediamento delle attività commerciali e di servizi/ristorazione</p> <p>Regolamentazione e disciplina delle attività di commercio in sede fissa e su aree pubbliche, polce amministrativa, attività ricettive, spettacoli, viaggiatori, pubblici esercizi, attività artigianali ed agricole</p>	<p>Individuazione di aree al fine di favorire determinati soggetti.</p> <p>Approvazione del piano in garanzia dei presupposti e/o in violazione della normativa urbanistica - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti.</p> <p>Omissioni controlli connessi esecuzione opere e verifiche documentazione tecnico-contabile preesistente all'ispezione, al fine di favorire determinati soggetti.</p> <p>Individuazione di aree e di possibilità di inasprimento di strutture di vendita/compravendita sulle base di interessi di parte</p> <p>Stesura di norme e relative modifiche volte a favorire esclusivamente una determinata categoria o determinati operatori economici</p>	<p>1) Verifiche degli atti interessati dal procedimento</p> <p>2) Applicazione della normativa</p> <p>1) Applicazione della normativa</p> <p>3) Collaudo effettuato dal responsabile del patrimonio</p> <p>1) Verifiche degli atti interessati dal procedimento</p> <p>2) Applicazione della normativa</p> <p>1) Applicazione della normativa nazionale</p>				<p>AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO ARDENE BRUNO RESP.PROCEDIMENTO DELL'APIANA LORENA</p> <p>AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO ARDENE BRUNO RESP.PROCEDIMENTO DELL'APIANA LORENA</p> <p>AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO ARDENE BRUNO RESP.PROCEDIMENTO DELL'APIANA LORENA</p> <p>AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO ARDENE BRUNO RESP.PROCEDIMENTO DELL'APIANA LORENA</p> <p>AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO ARDENE BRUNO RESP.PROCEDIMENTO DELL'APIANA LORENA</p>



COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA
Provincia di Cuneo

PATTO DI INTEGRITÀ TRA IL COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA E GLI OPERATORI ECONOMICI PARTECIPANTI ALLE GARE DI IMPORTO SUPERIORE AD EURO 100.000,00

Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun operatore economico che partecipa ad una qualsiasi procedura di gara di importo superiore a euro 100.000,00 indetta dall'Amministrazione comunale di CASTIGLIONE TINELLA.

La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale dell'operatore economico concorrente comporta l'**esclusione dalla gara** a norma dell'art. 1, comma 17, della Legge 6 novembre 2012 n. 190.

Questo documento costituisce parte integrante degli atti di gara cui è allegato e del contratto che ne consegue.

Questo Patto d'Integrità stabilisce la reciproca formale obbligazione del Comune di CASTIGLIONE TINELLA e degli operatori economici che partecipano alle gare dallo stesso indette di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'esplicito impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione di un contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti del Comune di CASTIGLIONE TINELLA impiegati ad ogni livello nell'espletamento della singola procedura di gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di questo Patto.

Il Comune di CASTIGLIONE TINELLA si impegna a comunicare a tutti i concorrenti i dati più rilevanti riguardanti la gara e precisamente:

1. l'elenco degli operatori che hanno presentato offerta;
2. le singole offerte economiche presentate (in caso di aggiudicazione con il criterio del massimo ribasso) o la graduatoria delle offerte ammesse (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
3. l'elenco delle offerte non ammesse o degli operatori economici esclusi (comunicando agli operatori economici direttamente interessati dal provvedimento anche la relativa motivazione);

Il singolo operatore economico con la sottoscrizione del presente Patto di integrità e la sua presentazione in allegato alla documentazione richiesta nei singoli atti di gara:

1. si impegna a segnalare al Comune di CASTIGLIONE TINELLA qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della singola gara e/o durante l'esecuzione dei contratti da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla specifica gara;
2. dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti alla medesima gara e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara stessa;
3. si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di CASTIGLIONE TINELLA, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della singola gara cui ha partecipato inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi";
4. prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dal Comune di CASTIGLIONE TINELLA potranno essere applicate le seguenti sanzioni in base alle fasi del procedimento;

- 4.1. esclusione dalla procedura di gara;
- 4.2. escussione ed incameramento della cauzione provvisoria ove presentata a corredo dell'offerta;
- 4.3. risoluzione del contratto per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
- 4.4. escussione ed incameramento della cauzione definitiva presentata dall'operatore economico per la stipula del contratto a garanzia della buona esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- 4.5. responsabilità per danno arrecato al Comune di CASTIGLIONE TINELLA nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva sopra indicata), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- 4.6. esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune di CASTIGLIONE TINELLA per un periodo di tempo non inferiore ad un anno e non superiore a 5 anni, determinato dall'Amministrazione comunale in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
- 4.7. segnalazione del fatto all'Autorità nazionale Anticorruzione ed alle altre competenti Autorità.

Il presente Patto d'Integrità è valido e vincolante per l'operatore economico (e le relative sanzioni applicabili) dal momento di partecipazione alla singola gara sino alla completa esecuzione del contratto stipulato in esito alla conclusione della specifica gara cui l'operatore economico ha partecipato.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Comune di CASTIGLIONE TINELLA e gli operatori economici e tra gli stessi operatori economici partecipanti alla medesima gara è devoluta all'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo e data _____, _____

IL SINDACO DEL COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA
firma _____

Luogo e data _____, _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'OPERATORE ECONOMICO _____, con sede in

Nome e cognome del legale rappresentante _____
firma _____

MODELLO
PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- ❖ l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- ❖ l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- ❖ la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- ❖ il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare (anche attraverso il sindacato) i fatti di discriminazione all'Ispettorato della Funzione pubblica.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL.	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo delle struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo delle struttura)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione <input type="checkbox"/> altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO :	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO .	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

Luogo, data _____

firma

La segnalazione può essere presentata:

- a) per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo: protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it;
 - b) a mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al Responsabile dell'anticorruzione del Comune di Castiglione Tinella . L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del Responsabile anticorruzione;
 - c) personalmente, mediante consegna della dichiarazione al Responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione.
1. Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
 2. La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attingono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.
 3. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione
 4. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA
Provincia di Cuneo

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

Al Responsabile della prevenzione della corruzione
e della trasparenza del
Comune di CASTIGLIONE TINELLA

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____
il _____, Codice fiscale _____, residente in _____
_____ Prov. _____ CAP _____ via _____
_____ n. _____
tel. _____ fax _____ e-mail _____
e-mail PEC _____

nella propria qualità di soggetto avente diritto all'esercizio del diritto di accesso civico

CHIEDE

l'accesso al/i seguente/i (barrare l'opzione selezionata)

- documento
- dato
- informazione

(specificare gli estremi che ne consentono l'individuazione di quanto richiesto)

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

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



dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

- il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;
- della presente domanda sarà data notizia da parte del settore competente per l'accesso ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;
- l'accesso civico è negato, escluso, limitato o differito nei casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33;
- nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero al difensore civico regionale;
- avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione, o avverso quella del difensore civico, il richiedente può proporre ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

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

Allega alla presente copia del documento di identità.

Luogo e data _____

Firma del richiedente

(*) L'istanza è presentata alternativamente ad uno sei seguenti uffici (*barrare l'opzione selezionata*):

- Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- altro Ufficio indicato sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

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

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

Finalità del trattamento

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

Natura del conferimento

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

Modalità del trattamento

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

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

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

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

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

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

Diritti dell'interessato

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

Titolare e Responsabili del trattamento

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



COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA
PROVINCIA DI CUNEO

**REGISTRO DELLE RICHIESTE
DI ACCESSO CIVICO**

(Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016).

Dal **al**



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

Denominazione sezione livello 1 (Materiale)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Manuale informativo per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Manuale informativo per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza o suoi allegati, in formato informativo di prevenzione della corruzione redatto ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (MURG 23/1/2012 alla URL: http://www.anti-corruption.gov.it/online)	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alla norme di legge scade pubblica nella banca dati "Normative" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Directive, progetti, programmi, decisioni e agrandi che, dopo la generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'organizzazione di norme giuridiche che riguardano e dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Atti generali		Documenti di programmazione strategici generali	Directive ministeriali, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 25, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice discipline e codice di condotta	Codice disciplinare, codice di condotta delle funzioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in formato pdf) e codice di condotta accessibile a tutti - art. 7, l. n. 30/97 (1970) Codice di condotta in base quale codice di comportamento	Trimestrale	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenze obblighi amministrativi	Scadenze con l'indicazione delle date di efficacia del nuovo obbligo amministrativo a carico di cittadini e imprese derivanti dalle amministrazioni secondo la mobilità indicata con DPCM 8 novembre 2013	Trimestrale	Tutti i responsabili
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Trasparenza di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i incarichi dirigenziali	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di preclusione, con l'indicazione della data dell'incarico o del mandato eletto	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Contributi edipe	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Trasparenza di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Composti di qualsiasi natura conosciuti all'assunzione della carica	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				Impresi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		AREA AMMINISTRATIVA



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

Denominazione sottosezione livello I (Macrofunzione)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologia di dati)	Riferimento normativo	Desistazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	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 e qualsiasi altro corrispettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e rimborsati da controparti estere	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e rimborsati da controparti estere	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
	Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'esclusione delle rispettive competenze	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'esclusione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente
	Atti di nomina o di proclamazione, con l'esclusione della durata dell'incarico o del mandato eletto	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atti di nomina o di proclamazione, con l'esclusione della durata dell'incarico o del mandato eletto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente
	Contributi vitalizi	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Contributi vitalizi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'esecuzione della carica	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. 34 co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'esecuzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SI APPLICA AL NOSTRO ENTE
	Impedimenti a viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabella)	Impedimenti a viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi e qualsiasi altro corrispettivo	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 e qualsiasi altro corrispettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e rimborsati da controparti estere	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e rimborsati da controparti estere	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente
	Procedure per incarichi a carico del responsabile della struttura e incarichi connessi con il ruolo di direttore generale	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Stazioni per incarichi a carico del responsabile della struttura e incarichi connessi con il ruolo di direttore generale		Procedure per incarichi a carico del responsabile della struttura e incarichi connessi con il ruolo di direttore generale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della struttura
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Annullazione dagli uffici	Indicazione della composizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale se generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Elaborazione in forma schematizzata, ai fini della piena conoscibilità e comparabilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, relativa all'organizzazione o al singolo rappresentante grafico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, con l'indirizzo posta inviolabile per qualsiasi richiesta concernente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli atti di collaborazione di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto il compenso con indicazione dei soggetti beneficiari, della ragione dell'incarico e dell'ammontare pagato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti responsabili	

Per ciascun titolare di incarico.

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

Descrizione attività (Macroattività)	Deontologia e soluzioni (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Devonizzazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabilità della pubblicazione
Cooperazioni e collaborazioni	Trattati di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013	Cooperazioni e collaborazioni (da pubblicare in tabella)	1) carichi vitali, redatto in conformità al vigente modello europeo.	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 15, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013		2) dati relativi alle svolgimento di incarichi e alla risultato di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 15, c. 1, lett. d), d) lgs. n. 33/2013		3) compensi connessi dovuti, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza e di collaborazione (compresi quelli assolti con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specificazione delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 15, c. 2, d) lgs. n. 33/2013		Tabella relative agli obblighi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicato alla Pubblica Amministrazione)	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 15, c. 3, lett. a), b), c), d) lgs. n. 33/2013		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'assenza di situazioni, perite potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Tutti i responsabili
		Art. 14, c. 1, lett. a), d) lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d) lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. b), c), d) lgs. n. 33/2013		Caricature vitali, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d) lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura compresi affiliazioni e detrazioni (con specificazione delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Trattati di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1, lett. a), d) lgs. n. 33/2013	Incarchi amministrativi di vertice pubblici (a tabella)
Art. 14, c. 1, lett. a), d) lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altri cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi e qualsiasi altro onere		Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)		AREA AMMINISTRATIVA	
Art. 14, c. 1, lett. a), d) lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con o senza carico della funzione pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)		AREA AMMINISTRATIVA	
Art. 20, c. 3, d) lgs. n. 30/2003	Dichiarazione sulla trasparenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico		Temporaneo (art. 20, c. 1, d) lgs. n. 30/2003)		AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 20, c. 3, d) lgs. n. 30/2003		Dichiarazione sulla trasparenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 2, d) lgs. n. 30/2003)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 20, c. 3, d) lgs. n. 30/2003				

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

Democrazia attiva sottosegno livello I (Macroattività)	Democrazia attiva sottosegno livello I (Macroattività)	Riferimento normativo	Descrittore del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Amministrare complessivo degli esponenti politici e carico della funzione politica	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
	Strumenti per la raccolta e comunicazione dei dati	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Strumenti per raccolta o ricezione e comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Procedimenti concernenti la carica del responsabile della raccolta o incasella 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 societarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i componenti cui sia dovuto l'asseverare della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica ai relativi Erro
Presetite	Datazione organica	Art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo annuale del personale	Costo annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 10, 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. 10, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Personale con a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale con a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, in compenso (parziale o integrale) assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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)	AREA AMMINISTRATIVA
	Tutti di ancora	Art. 18, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tutti di ancora	Tutti di ancora del personale dotati per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 18, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 51, c. 14, d.lgs. n. 105/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a classi o classi di personale (dirigenti e non dirigenti), con l'individuazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Commissione collegiale	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 105/2001	Commissione collegiale	Alfabetici necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autorizzate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Commissione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, conferita dagli organi di controllo (collegio dei vertici del com., collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi) associata da rispettivi contraenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 105/2001	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni su costi della contrattazione integrativa, conferite agli organi di controllo (comitato di controllo dell'economia e della finanza), che produrranno, allo scopo, una specifica modello di relazione, 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. 105/2001)	AREA AMMINISTRATIVA
QIV		Art. 10, c. 8, let. c), d.lgs. n. 33/2013	QIV	Nonativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 10, c. 8, let. c), d.lgs. n. 33/2013	(ex pubblicazione in tabella)	Caricabi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Per 14.2. della CVT n. 12/2012		Composi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA

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

Descrizione attività (Macrofamiglia)	Descrizione attività (Tipologia di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Bandi di concorso	Bandi di concorso (Macrofamiglia)	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabella)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e il tracciato della prova scritta	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elaboratori dei bandi superiori (da pubblicare in tabella)	Elenco dei bandi in corso	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Performance	Sistemi di monitoraggio e valutazione della Performance (Macrofamiglia)	Par. 1, della CVIT n. 104/2010	Sistemi di monitoraggio e valutazione della Performance	Sistemi di monitoraggio e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Trimestrale	AREA AMMINISTRATIVA
		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. 104, c. 3-bis, d.lgs. n. 247/2000)	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
			Annunciato complessivo dei prezzi	Annunciato complessivo dei prezzi collegati alla performance (art. 104, c. 3-bis, d.lgs. n. 247/2000)	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
			Annunciato complessivo dei prezzi	Annunciato dei prezzi effettivamente distribuiti (da pubblicare in tabella)	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Performance	Performance	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Obblighi di pubblicazione	Criteri definiti nei termini di selezione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento economico	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai prezzi (da pubblicare in tabella)	Distribuzione del trattamento economico, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di attività effettuato nella distribuzione dei prezzi e degli incentivi	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Performance	Performance	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Obblighi di pubblicazione	Criteri di differenziazione dell'incasso della premialità ex art. 104 (art. 104, c. 3-bis, d.lgs. n. 247/2000)	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi di pubblicazione	Incasso degli enti pubblici, con quote finanziarie, tributi, vigili e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di sovranità degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite e della attività svolta in favore dell'amministrazione o della attività di servizio pubblico affidato	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi di pubblicazione	Per il calcolo degli enti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Performance	Performance	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi di pubblicazione	1) Incasso sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi di pubblicazione	2) Incasso di Eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi di pubblicazione	3) Incasso dell'impiego	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA

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

Dimensione settoriale livello 1 (Macrofiglie)	Dimensione settoriale livello 2 (Figlie)	Riferimento normativo	Presentazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
Dimensione settoriale livello 1 (Macrofiglie)	Enti pubblici vigili	Art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigili (da pubblicare in tabella)	4) ente complessivo a qualsiasi titolo presente per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 30/2012		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuna di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 30/2012		6) risultati di bilancio degli uffici tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 30/2012		7) risultati di amministrazione dell'ente e relativi trattamenti economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 30/2012		Dichiarazione sulla trasmissione di atti dello stato di insolvibilità dell'ente (link al sito dell'Ente)	Trimestrale (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 30/2012)	AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 30/2012		Dichiarazione sulla trasmissione di atti dello stato di insolvibilità al portafoglio dell'incarico (link al sito dell'Ente)	Annuale (art. 20, c. 3, d. lgs. n. 30/2012)	AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigili in cui sono pubblicati dati relativi al comparto degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulente	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		Filippo delle società di cui l'amministrazione detiene o detiene quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'ente, 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, quando in merito i regolamenti e i loro controlli (ex art. 22, c. 6, d. lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
				Per ciascuna delle società		Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
			2) elenco dell'avvicenda partecipativa dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA		
			3) stato dell'impiego	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA		
		Art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabella)	4) unico complessivo a qualsiasi titolo presente per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo o trattamento economico complessivo a ciascuna di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
Enti controllati	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
				7) risultati di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 30/2012		Dichiarazione sulla trasmissione di uno delle cause di insolvibilità dell'incarico (link al sito dell'Ente)	Trimestrale (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 30/2012)	AREA AMMINISTRATIVA	

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

Descrizione attività (Macroattività)	Descrizione attività (Tipologie di dati)	Riferimento normativa	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione			
Descrizione attività (Macroattività)	Descrizione attività (Tipologie di dati)	Art. 20, c. 1, d. lgs. n. 30/2014	Provvedimenti	Declarazione sulla trasparenza di una delle cause di incompatibilità di conferimento-diffusione (link al sito dell'Ente)	Annuale (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 30/2014)	AREA AMMINISTRATIVA			
		Art. 22, c. 3, d. lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi al versamento degli organi di indirizzo politico e ai soggetti (filiali di società dirigenziali, di collaborazione o consorzio)	Annuale (art. 22, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA			
		Art. 22, c. 1, lett. d)-bis, d. lgs. n. 30/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società partecipazioni pubbliche, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazioni di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e transazioni concluse per via della partecipazione pubblica, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20, d. lgs. 30/2014)	Temporaneo (art. 22, c. 1, lett. d)-bis, d. lgs. n. 30/2013)	AREA AMMINISTRATIVA			
		Art. 19, c. 7, d. lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sono fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (art. 19, c. 7, d. lgs. n. 175/2016)	AREA AMMINISTRATIVA			
		Art. 22, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (art. 22, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA			
		Data di inizio attività (controllata)		Data di inizio attività (controllata)	Art. 22, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato (controllati) (da pubblicare in subbito)	Bilancio degli enti di diritto privato, comunque finanziati, la cui gestione è controllata dall'amministrazione, con l'adempimento delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o dallo stesso di servizio affidato	Annuale (art. 22, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
					Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		Per i consorzi degli enti	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
							1) Rigione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
							2) riserva del fondo di partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
							3) durata dell'incarico	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
4) oneri complessivo e quadro titoli garantite per l'anno ed bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)		AREA AMMINISTRATIVA						
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a carico di co- optante	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)		AREA AMMINISTRATIVA						
6) risultati di bilancio degli enti (con opzioni finanziarie)	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)		AREA AMMINISTRATIVA						
7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)		AREA AMMINISTRATIVA						
8) Dichiarazione sulla trasparenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'Ente)	Temporaneo (art. 25, c. 1, d. lgs. n. 30/2013)		AREA AMMINISTRATIVA						
Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 30/2013	Declarazione sulla trasparenza di una delle cause di incompatibilità di conferimento dell'incarico (link al sito dell'Ente)	Annuale (art. 20, c. 3, d. lgs. n. 30/2013)	AREA AMMINISTRATIVA						
Art. 22, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti (filiali di società dirigenziali, di collaborazione o consorzio)	Annuale (art. 22, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA						



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

Descrizione sottosezione livello (Macrofiglia)	Descrizione sottosezione livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Presentazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che cristallino i rapporti tra amministrazione e gli enti pubblici, regioni, le società partecipate, gli enti di diritto privato associativi.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				Per ciascuna tipologia di informazione:		
		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) brevi descrizioni del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi tutti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) dati organizzativi responsabili dell'attività	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 25, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 25, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) uno diviso, l'ufficio competente affidazione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 25, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 25, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) schema fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conduzione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 25, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sollecitato da una dichiarazione dell'interessato ovvero il provvedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
	Tipologie di procedimenti	Art. 25, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimenti	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, tenendosi alla legge in fatto dell'attuazione, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adempimento procedimentale oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per annullarlo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fatti responsabili
Attività e procedimenti		Art. 25, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile la rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 25, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'affermazione 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 venuti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale al quale i soggetti venuti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 25, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto cui è attribuito, in caso di incerta, il potere sostitutivo, nonché modalità per affidare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 25, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e escludibili in avvenuti, compresi i fax-venite per le istanze finalizzate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 25, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale a cui presentare la istanza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili

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

Descrizione sottosezione livello 1 (Macroattività)	Descrizione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Referenza normativa	Decorrenza del singolo obbligo	Contenuti del VMiGo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Provvedimenti	Decisione sostanziale (tipologia di dati)	Art. 33, c. 1, d.lgs n. 33/2013	Recupero dell'ufficio responsabile	Recupero dell'ufficio e scelta di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per la attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati e l'accesso diretto dagli stessi da parte della amministrazione assicurando l'attribuzione di file di dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostanziali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Tutti i responsabili
	Provvedimenti organo indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs n. 33/2013 /Art. 1, co. 50 della l. n. 90/2012	Provvedimenti organo indirizzo politico	Tutti i provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finalizzati ai procedimenti di autorizzazione e concessione; scelta del contratto per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione procedura, possesso o prove sottese per l'assunzione del personale e programmi di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Sostanziale (art. 23, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	AREA AMM. SISTEMI/19A
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenzi amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs n. 33/2013 /Art. 1, co. 50 della l. n. 90/2013	Provvedimenti dirigenzi amministrativi	Tutti i provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finalizzati ai procedimenti di autorizzazione e concessione; scelta del contratto per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione procedura, possesso o prove sottese per l'assunzione del personale e programmi di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Sostanziale (art. 23, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	Tutti i responsabili
	Informazioni solo organo presedente la funzione tabellare	Art. 4 del d.lgs n. 90/2010 Art. 1, c. 32, l. 8 /00/2012 Art. 37, c. 1, del d.lgs n. 33/2013 Art. 4 del d.lgs n. 30/2016	Art. 4 del d.lgs n. 90/2010 Dati previsti dall'articolo 1, comma 24, della legge novembre 2012, n. 190 Informazioni solo singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 37, della legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Area 31/2016)	Codice Identificativo Gara (ICIG)	Impresive	Tutti i responsabili
Provvedimenti	Informazioni solo organo presedente la funzione tabellare	Art. 1, c. 32, l. 8 /00/2012 Art. 37, c. 1, del d.lgs n. 33/2013 Art. 4 del d.lgs n. 30/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 24, della legge novembre 2012, n. 190 Informazioni solo singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 37, della legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Area 31/2016)	Struttura proposta, Oggetto del lavoro, Procedura di scelta del contratto, Dato degli operatori invitati e procedura offerta/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Impresive	Tutti i responsabili
	Informazioni solo organo presedente la funzione tabellare	Art. 1, c. 32, l. 8 /00/2012 Art. 37, c. 1, del d.lgs n. 33/2013 Art. 4 del d.lgs n. 30/2016	Art. 1, c. 32, l. 8 /00/2012 Art. 37, c. 1, del d.lgs n. 33/2013 Art. 4 del d.lgs n. 30/2016	Tabelle riassuntive, non liberamente consultabili, non formate digitale standard aperte con informazioni su contenuti relativi all'uso precedente (velo- opaco); Codice Identificativo Gara (ICIG), struttura proposta, oggetto di scelta del contratto, elenco degli operatori invitati e procedura offerta/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura, importo delle somme liquidate	Annuale (art. 1, c. 32, l. 8 /00/2012)	Tutti i responsabili
Provvedimenti	Informazioni solo organo presedente la funzione tabellare	Art. 37, c. 1, del d.lgs n. 33/2013 Art. 3, c. 7, e 28, c. 1, d.lgs n. 90/2010	Art. relativo alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi appalti annuali	Temporaneo	Tutti i responsabili
	Informazioni solo organo presedente la funzione tabellare	Art. 37, c. 1, del d.lgs n. 33/2013 Art. 3, c. 7, e 28, c. 1, d.lgs n. 90/2010	Per sistema procedura			

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofunzione)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimenti normative	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabilità della pubblicazione
Bando di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 29, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di avvisi di preinformazione (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	Tutti (responsabili)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contratti , nell'ipotesi di procedura segretata senza previa pubblicazione di un bando di gara		Temporaneo	Tutti (responsabili)
Bando di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concessioni di idee e di concessioni. Compresi quelli nei cui confronti del settore pubblico è stato adottato l'art. 9 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avvisi (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagine di mercato (art. 30, c. 3, d.lgs. n. 50/2016 o Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 o Linee guida ANAC); Bando di avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bando di avvisi (art. 35, c. 1 e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bando di avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 157, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 155, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica del termine di importanti documenti; Bando di concessione (art. 170, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 187, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del pool (art. 198, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 198, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	Tutti (responsabili)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla procedura per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concessioni di idee e di concessioni. Compresi quelli nei cui confronti del settore pubblico è stato adottato l'art. 9 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con pubblicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 34, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo l'esito della procedura, posata o essere raggruppati in un unico contratto (art. 142, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Verbali di gara	Temporaneo	Tutti (responsabili)
Bando di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi concernenti la qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bando, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	Tutti (responsabili)
		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 particolare difficoltà, con specificità dell'affidamento, dello modello della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 103, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti concernenti gli affidamenti in licenza (art. 105) e per conto di appalti pubblici e contratti di concessione in art. (art. 102 e 3, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	Tutti (responsabili)
		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 operatori di interesse istituzionale in progetti di iniziativa di grande opere e documenti prodotti dalla sezione operativa (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dall'art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Elenco affidati operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	Tutti (responsabili)

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE URGENTI

Definizione settore livello 1 (Macrofamiglie)	Definizione settore livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 17, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 24, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Prevedimento che determina le modalità della procedura di affidamento e le attività di affidamento e le attività di valutazione dei risultati negativi, economici, finanziari e socio-professionali.	Prevedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Temporaneo	Tutti i responsabili
		Art. 17, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 24, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i contenuti del suo rapporto.	Composizione della commissione giudicatrice e i contenuti del suo rapporto	Temporaneo	Tutti i responsabili
		Art. 17, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 24, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Risultati della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Risultati della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Temporaneo	Tutti i responsabili
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Alli atti i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attersi per la concessione di autorizzazioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e rimborsazioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Temporaneo (art. 24, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di autorizzazioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e concessione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.	Temporaneo (art. 24, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente o i ripetuti dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico concesso 3) schema o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 24, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (art. 24, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (art. 24, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili Tutti i responsabili Tutti i responsabili
Successioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione La pubblicazione in formato ordinato con collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati del relativo provvedimento (vedi). L'OB è fatto diviso di diffusione di dati da cui sia possibile trarre informazioni relative allo o alla di cui è stata data attuazione di disegno economico-mercato dagli interessati, come previsto dall'art. 24, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione Atti di affidamento o di gestione responsabile del relativo procedimento amministrativo.	Temporaneo (art. 24, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili



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

Descrizione attività (Macroattività)	Descrizione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Referenzio normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
Bilancio	Descrizione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Art. 27, c. 1, lett. c), d) lgs n. 33/2013		5) renditività soggetta per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (ex art. 5, d) lgs n. 33/2013)	Tutti responsabili	
		Art. 27, c. 1, lett. D), d) lgs n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (ex art. 5, d) lgs n. 33/2013)	Tutti responsabili	
		Art. 27, c. 1, lett. D), d) lgs n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Temporaneo (ex art. 5, d) lgs n. 33/2013)	Tutti responsabili	
		Art. 27, c. 2, d) lgs n. 33/2013		Descrizione formale (tabella aperta) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alla impresa o di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti (PMSE) e prova di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d) lgs n. 33/2013)	Tutti responsabili	
		Art. 1, d) P.R. n. 118/2011		Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, del corrispettivo per ogni servizio, del costo netto erogato in ogni esercizio finanziario, contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 25, c. 1, d) lgs n. 33/2013		Bilancio preventivo	Documento 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	Temporaneo (ex art. 5, d) lgs n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 25, c. 1, d) lgs n. 33/2013 e d) p.c.m. 29 aprile 2016		Bilancio consuntivo	Dati relativi alla entrata e alla spesa del bilancio preventivo in formato tabellare aperto in modo da consentire l'operazione, il trattamento e il risultato	Temporaneo (ex art. 5, d) lgs n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 25, c. 1, d) lgs n. 33/2013		Bilancio consuntivo	Documento 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	Temporaneo (ex art. 5, d) lgs n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 25, c. 1, d) lgs n. 33/2013 e d) p.c.m. 29 aprile 2016		Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa del bilancio consuntivo in formato tabellare aperto in modo da consentire l'operazione, il trattamento e il risultato	Temporaneo (ex art. 5, d) lgs n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 25, c. 2, d) lgs n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d) lgs n. 33/2013 - Art. 18-bis del d) lgs n. 33/2013		Piano degli indicatori e dei risultati attesi	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle relative note in merito al raggiungimento dei risultati attesi e la monitoraggio 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 obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripiancimentazione	Temporaneo (ex art. 5, d) lgs n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Bilancio preventivo e consuntivo	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 25, c. 1, d) lgs n. 33/2013		la formazione identificativa degli indicatori, processi o obiettivi	Temporaneo (ex art. 5, d) lgs n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA/TECNICA	
		Art. 25, c. 1, d) lgs n. 33/2013 e d) p.c.m. 29 aprile 2016		Casus di locazione o affitto	Temporaneo (ex art. 5, d) lgs n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA/TECNICA	
Bilancio preventivo e consuntivo	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 25, c. 1, d) lgs n. 33/2013		Casus di locazione o affitto	Temporaneo (ex art. 5, d) lgs n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA/TECNICA	
		Art. 25, c. 1, d) lgs n. 33/2013 e d) p.c.m. 29 aprile 2016		Casus di locazione o affitto	Temporaneo (ex art. 5, d) lgs n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA/TECNICA	

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

Presentazione sottostante livello 1 (Materiale)	Denominazione sottostante livello 2 (Tipologia di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione e altri organismi con funzioni analoghe	Art. 11, d.lgs. n. 33/2013	Arti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione DPOIV o di altra struttura analogo nell'ambito degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione al bilancio A.S./A.C.	AREA AMMINISTRATIVA	
				Documento GEFONV di valutazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. d) d.lgs. n. 33/2013	Temporaneo	AREA AMMINISTRATIVA	
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione e altri organismi con funzioni analoghe	Art. 11, d.lgs. n. 33/2013	Arti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione GEFONV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei servizi (art. 14, c. 4, lett. A) d.lgs. n. 33/2013)	Relazione GEFONV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei servizi (art. 14, c. 4, lett. A) d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo	AREA AMMINISTRATIVA
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedimenti affidatari in forma anonima dai dati personali sostanzialmente presenziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione e altri organismi con funzioni analoghe	Art. 11, d.lgs. n. 33/2013	Arti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazioni degli organi di vigilanza amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di vigilanza amministrativa e contabile al bilancio di previsione o bilancio, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				Relazioni Conto dei costi	Tutti i rinvii della Corte dei conti associate con i tempi di risposta/organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e del loro affilato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione e altri organismi con funzioni analoghe	Art. 11, d.lgs. n. 33/2013	Arti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento equivalente, gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
				Clavo azioni	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interesse giuridicamente meritevoli ed impegnavi nei confronti delle amministrazioni e dei componenti il servizio pubblico di fine di ripartire il comune assegnato dalla dazione o la stessa erogazione, di art. servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione e altri organismi con funzioni analoghe	Art. 11, d.lgs. n. 33/2013	Arti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Costi contrattuali	Scelta di definizione del giudizio	Temporaneo	Tutti i responsabili
				Costi contrattuali	Misure adottate in riferimento alla sentenza	Temporaneo	Tutti i responsabili
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione e altri organismi con funzioni analoghe	Art. 11, d.lgs. n. 33/2013	Arti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Costi contrattuali	Costi completati 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)	AREA AMMINISTRATIVA	
			Costi contrattuali	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spese sostenute, all'andato temporale di riferimento in beneficiari	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA	
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione e altri organismi con funzioni analoghe	Art. 11, d.lgs. n. 33/2013	Arti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Costi contrattuali	Dati relativi a tutte le spese e/o tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spese sostenute, all'andato temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	Non si applica il presente Dpep	
			Costi contrattuali	Dati sui pagamenti in forma ordinaria e straordinaria (da pubblicare in tabella)	Annuale	Non si applica il presente Dpep	

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Descrizione sezione livello 1 (Materiangolo)	Descrizione sezione 2 livello (Fogliale di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabilità della pubblicazione
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di versamenti dei pagamenti	Art. 31, 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. 31, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 92/2005	Amministrazione contabile dei debiti	Armonizzare complessivo dei debiti e il numero della imprese creditrici	Annuale (art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, nonché i vengenti versamenti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, nonché gli identificativi del conto corrente postale sul quale i versamenti possono essere effettuati; i pagamenti mediante bonifico postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 art. 7 d.lgs. n. 92/2016 Art. 29 d.lgs. n. 92/2016	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, inclusa la durata e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di rivedibilità dei componenti a loro nominativi pubblici previsti per le amministrazioni centrali o regionali	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, inclusa la durata e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di rivedibilità dei componenti a loro nominativi pubblici previsti per le amministrazioni centrali o regionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 art. 7 d.lgs. n. 92/2016 Art. 29 d.lgs. n. 92/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche - Atto programmatico - Programmazione triennale dei lavori pubblici, secondo i relativi aggiornamenti annuali, di cui art. 21 d.lgs. n. 92/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (in corso o completate)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
	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, alla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'Interno e della Funzione Pubblica con l'autorità nazionale anticorruzione	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabella)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di insediamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabella)	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 modifica edificazione in forme dell'impiego dei privati alla costruzione di opere di urbanizzazione extra-attuali o della consistenza di aree o recamenti per finalità di pubblica utilità	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA

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

Descrittore informativo (Microsemplice)	Descrittore informativo (Topologia di dati)	Riferimento normativo	Dimensione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabilità della pubblicazione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni designano in via della propria attività istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali flora, fauna, acque, il suolo, il sottosuolo, i siti naturali, compresi gli ecosistemi, 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	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri fattori nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
Informazioni straordinarie e di emergenza		Art. 40, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Misure adottate dall'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali la politica, 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 o sui fattori dell'ambiente ed azioni contributive ed altre attività ed ipotesi economiche siano nell'ambito della stessa	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			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 a tutela dell'ambiente della stessa	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
Altre notizie		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compreso la caratterizzazione della causa all'origine, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso gli elementi, di qualsiasi natura	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			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	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in unico)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che competono dunque alla legislazione vigente, con l'indicazione esplicita delle norme di legge eventualmente derogate e del motivo della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
Altre notizie		Art. 42, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in unico)	Territi interventi e iniziative finalizzati per l'attuazione dei piani di azione dei presidiamenti insediamenti	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
Altre notizie		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 risorse integrative di prevenzione della corruzione individuabili ai sensi dell'articolo 1, comma 3-bis della legge n. 190 del 2012, (MIOG 25.1)	Annuali	Responsabile Amministrazione
			Responsabilità della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabilità della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	Responsabile Amministrazione
Altre notizie		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012, Art. 45, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Regolamenti per la prevenzione o la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (delibera adottata)	Temporaneo	Responsabile Amministrazione
			Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della corruzione redatta e risultata dall'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuali (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Responsabile Amministrazione

Carrosio



ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE URGENTI

Denominazione sezione livello 1 (Macrofunzione)	Denominazione sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Categoria dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adempimento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adempimento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo dell'attività pubblica	Temporari	Responsabile Amministrazione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento della violazione	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al l.igs. n. 39/2013	Temporari	Responsabile Amministrazione
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblica consultazione obbligatoria	Notizie 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 tempi di risposta e delle modalità di prova elettronica autorizzabile	Temporari	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti relativi	Notizie uffici concernenti sia le richieste di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei tempi di risposta e delle modalità di prova elettronica autorizzabile	Temporari	AREA AMMINISTRATIVA
Altri contenuti	Accountability e Catalogo di dati, metadata e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. n. 30/2005	Reportings	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della libertà di accesso telematico e il traffico dei dati	Annuali	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 52, c. 1, d.lgs. n. 30/2005	Catalogo di dati, metadata e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadata e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuali	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di trasparenza	Obiettivi di accessibilità dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, d.l. n. 179/2012	Annuali (Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 65, cc. 1-46 e 47, d.lgs. n. 32/2005	Provvedimenti per uso dei servizi a rete	Elenco dei provvedimenti adottati per monitorare l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermedie abilitati, per la pubblicazione telematica da parte di cittadini e imprese di documenti, lettere e atti a garanzia dell'accesso, per l'attuazione di interventi tecnici, organizzativi, procedurali, amministrativi e sostanziali, per la richiesta di informazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della zona elettronica pubblica di mobilitazione degli utenti, adottati ai sensi dell'art. 65 del d.lgs. n. 32/2005	Annuali	AREA AMMINISTRATIVA
Altri contenuti	Dati elettorali	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, art. 1, l. n. 190/2012	Dati elettorali ONB - nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla comunicazione dei dati personali eventualmente presenti in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013		Tutti responsabili	



COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

C. A. P. 12053

PROVINCIA DI CUNEO

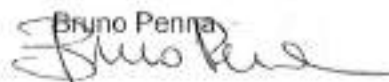
Tel. e Fax 0141.85.51.02

Artt. 49 e 147-bis, del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i. "Pareri dei Responsabili dei servizi" e "Controllo di regolarità amministrativa e contabile"

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione della Giunta comunale ad oggetto: *"Legge 6 novembre 2012, n.190. Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – triennio 2018-2020."*

Castiglione Tinella, 30 gennaio 2018

Il Responsabile dell'Area amministrativa

Bruno Penna




Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to: Bruno PENNA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: Dott.ssa Paola FRACCHIA

=====

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE
(Art.124, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000, n.267)

Su attestazione del Messo comunale, si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio telematico del Comune per quindici giorni consecutivi decorrenti dal 11 MAR. 2018.

Castiglione Tinella, 09 MAR. 2018.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: Dott.ssa Paola FRACCHIA

=====

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(Art.134, comma 3, D.Lgs. 18/08/2000, n.267)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____.

Castiglione Tinella, _____.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Paola FRACCHIA

=====

Copia conforme all'originale, composta di n. 35 fogli, in carta libera, per uso amministrativo.

Castiglione Tinella, 09 MAR. 2018.

IL FUNZIONARIO COMUNALE
dott.ssa Antonella Sillano

Antonella Sillano

