



COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

Provincia di Cuneo

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 3 del 30/01/2020

Oggetto:

LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N.190. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - TRIENNIO 2020-2022. DETERMINAZIONI.

L'anno **duemilavent**i addi **trenta** del mese di **gennaio** alle ore **tre**dici 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	No
2. ARIONE BRUNO	ASSESSORE	Sì
3. COTTO GIUSEPPE	ASSESSORE	Sì
	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 ARIONE** nella sua qualità di **VICE SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (articolo 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n.241 e s.m.i.);
- la legge 6 novembre 2012 n.190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (come modificata dal D.Lgs. n.97/2016);
- l'articolo 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) e s.m.i.;

PREMESSO che:

- il 3 agosto 2016 l'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC) ha licenziato il *Piano nazionale anticorruzione 2016 (PNA)* con la deliberazione n.831;
- 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;
- la legge n.190/2012 impone alle singole amministrazioni l'approvazione del proprio *Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)*;
- con l'approvazione del D.Lgs. n.97/2016 il piano anticorruzione assorbe in sé anche il piano della trasparenza, assumendo la definizione di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);
- sia il PNA che il PTPCT sono rivolti, unicamente, all'apparato burocratico delle pubbliche amministrazioni;
- il *Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza* elabora e propone lo schema di PTPCT;
- per gli enti locali, l'art.41 comma 1, lettera g), del D.Lgs. n.97/2016 precisa che "*il piano è approvato dalla giunta*";
- l'ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare "*la più larga condivisione delle misure*" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015);
- con delibera n.1074 del 21.11.2018 l'ANAC ha provveduto all'aggiornamento del Piano nazionale Anticorruzione (PNA) valido per il triennio 2019/2021;
- con il Regolamento UE 679/2016 è stata introdotta la nuova disciplina della tutela dei dati personali;
- con delibera n.1064 del 13.11.2019 l'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano nazionale Anticorruzione 2019;

ATTESO che:

- sul sito web istituzionale del Comune di Castiglione Tinella dal 02.01.2020 al 25.01.2020 è rimasto pubblicato l'avviso di "*Predisposizione Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022*", allo scopo di raccogliere eventuali suggerimenti, segnalazioni, proposte di emendamento da parte di associazioni, gruppi, partiti, esponenti degli organi politici dell'ente, singoli cittadini;
- non sono pervenuti né suggerimenti, né segnalazioni, né proposte di emendamento circa i contenuti del piano;

CONSIDERATO che con le ultime indicazioni dell'ANAC (delibera n.1074/2018 e delibera n.1064/2019) sono state previste misure di semplificazione per i Comuni inferiori ai 5.000 abitanti nel caso in cui non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti;

VISTO che in tali casi è possibile confermare il PTPCT già adottato;

RICONOSCIUTO che nel corso dell'anno 2019 non si sono verificati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative o modifiche organizzative rilevanti;

RITENUTO, pertanto, possibile confermare il piano già adottato con deliberazione della Giunta comunale n.7 del 04.02.2019, fatti salvi gli aggiornamenti necessari per l'adeguamento alle nuove disposizioni;

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 i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziali del dispositivo.

DI APPROVARE, conseguentemente, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022, che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.

DI DARE MANDATO agli Uffici competenti per gli adempimenti successivi e conseguenti all'approvazione del presente provvedimento.

DI PUBBLICARE il Piano approvato sul sito web istituzionale del Comune di Castiglione Tinella, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Corruzione".

Successivamente, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i., ai fini di adempiere agli obblighi di legge .



COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA
Provincia di Cuneo

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA**

TRIENNIO 2020-2022



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	4
La finalità	4
1.1 LE FASI.....	4
1.2 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
1.3 LE RESPONSABILITÀ	8
1.4 IL CONTESTO ESTERNO	8
1.5 IL CONTESTO INTERNO	9
1.6 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	9
2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.	9
2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO	9
2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO.....	9
2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO	10
2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO	10
3. LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE.....	10
3.1 I CONTROLLI INTERNI	10
3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	10
3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO	11
3.4 LA FORMAZIONE	11
3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO	12
3.5.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	12
Rotazione straordinaria.....	12
3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.....	13
3.5.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI.....	13
3.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	14
3.5.5. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI.....	14
3.5.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI.....	15
4.1 ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA.....	16
4.2 ACCESSO CIVICO: PROCEDURA.....	17
4.3 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'	18

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.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

Nello specifico, si pongono a sostegno del provvedimento legislativo, motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

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.

Diventa, pertanto, inderogabile attuare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge attende prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Castiglione Tinella viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge n.190/2012, della Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.1/2013, del Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, approvato con D.P.R. 16.04.2013, n.62, delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della Funzione pubblica, dei Piani nazionali Anticorruzione approvati dall'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibere 72/2013 (PNA), 12/2015 (PNA 2015), 831/2016 (PNA 2016), 1208/2017 (PNA 2017) e 1074/2018 (PNA 2018).

La presente edizione considera specificatamente il Piano nazionale Anticorruzione 2019 approvato da ANAC con propria delibera n.1064 del 13 novembre 2019. Esso è atto di indirizzo per le pubbliche Amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa.

La redazione del presente PTPCT tiene infine conto della regolamentazione operativa di ANAC in materia di Trasparenza, conseguente alle disposizioni previste dal D.Lgs. n.33/2013 come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, specificatamente dando attuazione alle Linee Guida ANAC n.1309 e n.1310 del 28.12.2016.

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La finalità

I Comuni operano a seguito dell'approvazione del Piano nazionale Anticorruzione e delle successive integrazioni normative per procedere alla stesura e all'approvazione del PTPCT.

La proposta di PTPCT è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), con adeguato supporto da parte della struttura organizzativa.

Qualora nel Comune fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPCT e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il PTPCT costituisce uno strumento agile, volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione nella pubblica amministrazione, per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla legge n.190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione.

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

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo, trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo PTPCT si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che si metta a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal PTPCT.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art.97 della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del PTPCT occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei collaboratori che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

1.1 LE FASI

Il processo di approvazione del PTPCT prevede le seguenti fasi.

Entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore 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.

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 e alla Giunta per l'approvazione.

Prima dell'adozione definitiva del PTPCT, l'Ente provvede alla consultazione esterna, tramite pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso di aggiornamento, mettendo a disposizione 15 giorni per le eventuali osservazioni, che, se significative, saranno recepite nella stesura finale del PTPCT.

La Giunta comunale approva il PTPCT entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

In particolare, a seguito dell'emanazione da parte di ANAC del PNA 2018, il Comune di Castiglione Tinella intende applicare la semplificazione prevista per i Comuni con popolazione

inferiore a 5.000 abitanti. Tali Enti, in ragione delle difficoltà operative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, potranno provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate. In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT. In ogni caso, il RPCT vigila annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, attraverso la redazione della relazione annuale dello stesso. Nella relazione viene anche data evidenza della conferma del PTPC adottato per il triennio.

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 - Prevenzione della corruzione", non oltre un mese dall'adozione (§PNA 2019 pag. 19).

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

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 per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e (art.1, comma 7, della legge n.190/2012 e D.Lgs. n.97/2016) e ne comunica il nominativo ad ANAC, 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;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

c) Il Responsabile per la prevenzione:

- elabora e propone alla Giunta il PTPCT;
- 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 inconferibilità 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, legge n.190/2012);
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla sezione Amministrazione trasparente del sito del Comune di Castiglione Tinella;
- nel caso in cui al Segretario 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".

- segnala alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs. n.33/2013.

Per il Comune di Castiglione Tinella è identificato nella figura del Segretario comunale dott.ssa Paola Fracchia come da Decreto del Sindaco n.4/2013. Come da delibera ANAC n.840 del 2 ottobre 2018, il ruolo del RPCT è quello predisporre adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

In tale quadro, è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sul poteri istruttori, e relativi limiti, del RPCT in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

L'Autorità ribadisce l'opportunità che il RPCT non ricopra anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo di valutazione (NV), per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato; l'Ente in occasione della prossima nomina dell'Organismo, valuterà se e come tenere separati i ruoli.

Nel PNA 2018 è riportata la tabella riepilogativa delle disposizioni normative che riguardano il RPCT, cui si rimanda integralmente.

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) Referenti e Responsabili di Settore:

1. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'Autorità giudiziaria (art.16 D.Lgs. n.165 del 2001; art. 20 D.P.R. n.3/1957; art.1, comma 3, legge n. 20/1994; art. 331 C.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione;
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
6. osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della legge n.190/2012).
7. osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016;
8. 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 Decreto legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 - 198-bis del Decreto legislativo n. 267/2000 e s.m.l. 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;
9. 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.
 10. propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;
 11. presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre, una relazione che può contenersi nell'ambito del report.

I Responsabili di Settore sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:

1. nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
2. nella mappatura dei processi;
3. nell'identificazione degli eventi rischiosi;
4. nell'analisi delle cause;
5. nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
6. nella identificazione e progettazione delle misure .

f) Nucleo di Valutazione:

1. considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
2. produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. 150/2009;
3. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sulle eventuali integrazioni previste;
4. verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
5. verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
6. può essere interpellato da ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
7. offre supporto metodologico al RPCT e agli altri attori in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

g) Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D

1. è costituito dal Segretario comunale e dal Responsabile dell'Area di appartenenza del personale di volta in volta interessato al procedimento disciplinare, con ruolo di componente ordinario;
2. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.Lgs. n.165/2001);
3. 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.);
4. propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

h) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nel PTPCT. (art. 1, comma 14, della legge n.190/2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis legge n.241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR n.62/2013).

J) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

1. osservano le misure contenute nel PTPCT;
2. segnalano le situazioni di illecito;



3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Castiglione Tinella.

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 del 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 del 2001 che si configura nel caso di: "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*";
- una forma di responsabilità disciplinare "*per omesso controllo*".

Il PNA conferma le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Il PNA 2018 dedica ampio spazio alla figura del RPCT, rinviando compiutamente alla Delibera n.840 del 2 ottobre 2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In materia di trasparenza e per le pubblicazioni di propria competenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5is) costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale del RPCT, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine del Comune e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra, se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

dei dipendenti

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di comportamento); "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, legge n.190/2012).

dei Responsabili di Settore e collaboratori

Ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Inoltre, nel commento all'art 1 comma 7 della Legge 190/2012, disciplinante l'obbligo delle amministrazioni di nominare al proprio interno un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il PNA 2019 ribadisce lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. Risulta quindi imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

1.4 IL CONTESTO ESTERNO

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 per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Nello specifico, il territorio di CASTIGLIONE TINELLA presenta un flusso migratorio notevole dovuto principalmente alla prevalente economia agricola del paese.

Non sono stati segnalati eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'ente.

Dal punto di vista territoriale e demografico, si richiamano alcuni indicatori riassuntivi rilevati da ISTAT e accessibili nel portale di mappatura rischi Comuni italiani <https://www.istat.it/it/mappa-rischi>, aggiornati al 2018.

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. L'Ente si avvale della deroga di cui all'art.53, comma 23, della legge n.388/2000 e s.m.l.

1.6 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatici e garantire il collegamento tra Performance e Prevenzione della corruzione, nel Piano della Performance dell'Ente e nel relativo Sistema di Misurazione e Valutazione, si farà riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati collegati al presente Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Le misure di trattamento specifiche del rischio individuano le azioni, i relativi responsabili ed i tempi massimi: tali indicazioni sono vincolanti. Il monitoraggio di tali misure può essere effettuato analogamente a quanto previsto dal sistema dei controlli interni, ovvero nel diversi step di monitoraggio intermedio del grado di raggiungimento PEG/Piano Performance definiti nel corso dell'anno.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono infine rendicontati nei documenti di consuntivazione degli obiettivi annuali e chiusura del ciclo della performance (Relazione sulla performance).

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.

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

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

L'ANAC, nell'Allegato 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" riprende il tema della valutazione del rischio corruttivo, andando ad esplicitare le motivazioni per cui sia oggi preferibile, sulla base delle esperienze maturate in questi anni di applicazione della succitata metodologia prevista dall'Allegato 5 al PNA 2013, una valutazione qualitativa rispetto ad una di carattere quantitativo: "Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO

Accogliendo i suggerimenti dell'ANAC che con la determinazione n.12/2015 (che il PNA 2016 ha confermato) ha riorganizzato le aree di rischio, definendo le Aree generali di rischio, 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;**
- **contratti pubblici;**
- **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.

Per il 2020, non rilevandosi variazioni nei processi mappati, si conferma la gestione del rischio analisi dell'anno precedente.

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

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, 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.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive

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 è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo.

E' uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Nel PNA 2018 è specificato che la "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b), sulla quale l'Autorità intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2019, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (Allegato 2 del PNA 2019) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (Capitolo 5 dell'Allegato 2 del PNA 2019).

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 meno 1.000 di abitanti) prevede n. 2 responsabili dei servizi, cariche ricoperte da amministratori a seguito di deroga di legge.

Rotazione straordinaria

La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2019 Parte III, § 1.2) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel D.Lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Il Comune di Castiglione Tinella si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. D.Lgs. 150/2009). La Delibera n. 215/2019 di ANAC, adottata integralmente all'interno del PNA 2019, stabilisce che la rotazione straordinaria è obbligatoriamente prevista per i reati di: corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell'Ente disporla per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art.3 del D.Lgs. n.39 del 2013, dell'art.35-bis del D.Lgs. n.165/2001 e del D.Lgs. n.235 del 2012).

Rotazione e formazione La formazione è misura fondamentale per garantire ai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

Formazione, analisi dei carichi di lavoro e altre misure complementari, sono strumenti imprescindibili per rendere fungibili le competenze al fine di agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

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. INCONFIRIBILITA' 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:

- **inconfiribilità**, 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 "Trasparenza".

RESPONSABILITA': Segretario comunale
DOCUMENTI: Codice di comportamento
Modulo insussistenza di cause inconfiribilità/
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.

La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Le novità del PNA 2019 attengono a:

- **Ambito di applicazione** estensione del concetto di dipendente pubblico
- **Esercizio di poteri autoritativi e negoziali** es. dirigenti o funzionari con poteri dirigenziali o partecipanti al processo di decisione
- **Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione** estensione più ampia possibile
- **Sanzioni**

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'espresso 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 aggiudicatarie 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

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (cd Whistleblower). In particolare la disposizione contenuta nell'art.54 bis del D.Lgs. 165/2001) pone particolare attenzione alla tutela del dipendente che denuncia illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:

- 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'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'Ispezzorato della Funzione pubblica: l'Ispezzorato della Funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezzione al fine di acquisire 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 decreto legislativo 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 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 l'ente ha istituito il registro delle domande di accesso come raccomandato da ANAC che ne prevede altresì la pubblicazione in Amministrazione trasparente/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, 30.01.2020

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

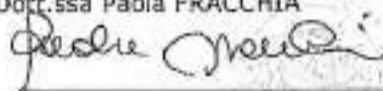


TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO CASTIGLIONE TINELLA

RIEPILOGO LIVELLI DI RISCHIO

AREA DI RISCHIO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORE IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	
	A1	A2	A3	A4	A5	A6		B1	B2	B3	B4			A x B
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	PROCESSO													
CONTRATTI PUBBLICI														



COMUNE CASTIGLIONE TIMELLA TUTTE LE AREE		Livello W su cui è in reputazione	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'			
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO, è di fatto vincolato	1
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altre norme amministrative	2
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
		E' parzialmente e vincolato solo da una amministrativa	4
		E' totalmente discrezionale	5
INFLUENZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO, ha come destinatari un ufficio interno	2
		SI, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	3
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (percorsi / contratti) 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	4
VALORE ECONOMICO	Quale è l'importo economico del processo?	Ha rilevanza e ed è rilevante internamente	1
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. servizio di legge o studio)	3
		Comporta l'attribuzione di vantaggi rilevanti a soggetti esterni (esempio affidamento di appalti)	5
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche attuando una pluralità di operazioni di natura economica con ridotte cifre, così identificate e ripartite in modo da ottenere lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	2
		SI	3
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza passata, il tipo di controllo applicato nel processo è adeguato a contrastare il rischio?	SI, costituisce un efficace strumento di re-allocazione	1
		SI, è molto efficace	2
		SI, per una percentuale approssimativa del 50%	3
		SI, ma in minima parte	4
		NO, il rischio rimane inalterato	5
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO			
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità operativa o singola) complessivamente a svolgere il processo, in che fase il processo di competenza della PA nell'ambito della singola PA è più oneroso e di più carico nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa PA essere rilevate le % di personale impegnato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1
		Fino a circa il 40%	2
		Fino a circa il 60%	3
		Fino a circa l'80%	4
		Fino a circa il 100%	5
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico 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 le medesime tipologie di evento o di tipologia analoghe?	NO	1
		SI	2
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sui giornali o di altri siti internet o social media articoli o notizie che riguardano l'attività o i servizi erogati?	NO	1
		Sono stati pubblicati	1
		SI Sulla Stampa Locale	2
		SI Sulla Stampa Nazionale	3
		SI Sulla stampa locale e nazionale e internazionale	5
IMPATTO CROGNOSTICO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento di riferimento, livello intermedio o il livello basso) ovvero le posizioni/ruoli che l'eventuale soggetto rilevante nell'organizzazione è direttore, regista e basso?	A livello di Ufficio	1
		A livello di Collaboratore/Funzionario	2
		A livello di Dirigente di ufficio NCM per ruolo (Posizione Aperta o Posizione Organizzativa)	3
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti e Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4
		A livello di Superiore Gerenziale	5
LIVELLO DI RISCHIO		0	
<p><small>*Per controllo si intende qualunque strumento di cui è affidata la verifica della conformità a norme le modalità di scelta (o, quindi, via) di sistema di controllo degli atti, con il controllo preventivo e il controllo o postumo, su atti concernenti il controllo interno su, controllo a disposizione dell'organo, ecc., la valutazione sull'adeguatezza del controllo include anche l'individuazione del modo in cui il controllo è stato effettivamente svolto, per la stessa delle possibilità, quindi non riferisce al processo dell'attività in materia del controllo, ma la sua efficacia o inefficacia e il rischio residuo.</small></p>		<p>Livello rischio "basso" con valori < 3,00 Livello rischio "medio" con valori tra 3,00 e 5,00 Livello rischio "alto" con valori > 5,00</p>	



COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE
AREA ACQUISIZIONE E PROFESSIONE DEL PERSONALE

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	INDICAZI COSTRUTTE	INDICAZI ATTIVERIE (PROVA/CONTROLLI/ALTRI)	TEMPI L'ADDEBITO	INDICAZI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	ACQUISIZIONE DEL PERSONALE "FIDELITY" - LAVORO FLESSIBILE	3,25	<p>Selezioni: "Individualized Determination" dei requisiti, Pubblicazione Bando, Nomina delle commissioni di concorso, verifica dei requisiti dei candidati e selezione dei candidati</p> <p>Verifica esterna</p> <p>Verifica interna</p>	<p>1) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati". 2) Osservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità 3) Invigilare l'ormazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari. 4) Abuso nel processo di pubblicazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari</p> <p>Dichiarazioni nella copia del bando.</p> <p>1) Accoglimento richieste: Valutazione discrezionale del bando</p> <p>2) Reclutamento: - Prescrizione di prove troppo specifiche, atte a favorire un particolare. - Invigilare l'ormazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari. - Valutazione non corretta delle prove</p>	<p>Norme nazionali e contratti Regolamenti interni</p>	<p>Verifica: inesattezza delle incompatibilità o inopponibilità di componenti di commissione. Mancata sottoscrizione di selezione.</p>		SECRETARIO COMUNALE E P.O. DI VOLTA IN VOLTA CONVOLOTA	
2	NOBILITA	3,25	Attribuzione delle nomine politiche	<p>Discrezionalità di selezione sulla individuazione del soggetto designato, senza controllo dei requisiti personali</p>	<p>Norme nazionali e Regolamenti interni Dichiarazioni di assenza incompatibilità/inconferenza</p>			SECRETARIO COMUNALE	
3	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	3,25	Conferimento incarichi extra-organizzativi di studio, ricerca, consulenza, progettazione e difesa in pubblico	<p>Mancato ricorso a selezione pubblica, ristrettezza di inviti</p>	<p>Norme nazionali e Regolamenti interni Dichiarazioni di assenza incompatibilità/inconferenza Codice di comportamento Trasparenza</p>	<p>Compilazione di scheda per incarichi per incarichi fino a €100.000 annui. Passaggio avanti al momento del caso di incarichi esterni RL500</p>		TUTTI	
4	PROCESSIONE DEL PERSONALE	3,75	<p>Prescrizione bando di selezione e individuazione requisiti di accesso</p> <p>Verifica dei requisiti dei candidati</p>	<p>1. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando 2. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di avvalorare candidati particolari 3. Discriminazione delle selezioni</p> <p>2. Violazione del principio di segretezza e riservatezza</p>	<p>Norme nazionali e contratti Regolamenti interni</p>	<p>Tossicità: obbligo procedura con avviso pubblico</p>		SECRETARIO COMUNALE E P.O. DI VOLTA IN VOLTA CONVOLOTA	



COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE
AREA CONTRATTI PUBBLICI

nr	DESCRIZIONE PROCESSO	LEVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	CONTROLLI ESISTENTI	INDICAZIONI ATTIVITÀ PREVENZIONE / AGO (n)	TECNICHE RISORSE	INDICAZIONI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE	7,5	1) Definizione Piano triennale delle OCLP.	1) Difesa analisi dei rischi del territorio.	1) Definizione di un protocollo non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma ad esigenze di primario interesse particolari. 2) Sottoscrizione infrazione dalla stessa e/o non corretta individuazione dell'oggetto del contratto, al lo scopo di favorire un'impresa. 3) Invio ricorso al Mercato Elettronico o alle procedure CONSIP; affidamento diretto o procedura negoziata in caso di principi non previsti, allo scopo di favorire un fornitore. 4) Individuazione dello strumento adatto per l'affidamento. 5) Individuazione di requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione e attribuzione del punteggio.	1) Definizione del DUP in maniera condivisa tra amministrazione e PO. 2) Corso di aggiornamento. 3) Rapporto Cookie degli Appalti D. Lgs 58/2016. 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei contratti FIDUCI.			TUTTI
			2) Definizione del piano biennale di attuazione servizi e forniture.	2) Definizione di un protocollo non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma ad esigenze di primario interesse particolari.					
			Definizione oggetto del contratto	3) Sottoscrizione infrazione dalla stessa e/o non corretta individuazione dell'oggetto del contratto, al lo scopo di favorire un'impresa.					
2	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	4,75	Bando di gara	1) Ommissione, totale o parziale, delle forme di pubblicità previste, allo scopo di favorire un'impresa.	1) Codice di comportamento. 2) Rapporto Cookie degli Appalti D. Lgs 58/2016. 3) Atto di integrità nelle procedure delle gare il cui importo è superiore a € 100.000,00.	Regolamento per l'affidamento diretto. Importo max € 40.000.	Previdenza per il regolamento entro il 2017.		TUTTI
			Nomina della commissione di gara	1) Nomina di commissari in conflitto di interesse o crisi dei necessari requisiti. 2) applicazione scorretta dei criteri di aggiudicazione della gara per valutazione l'offerta. 3) alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.					



3	<p>VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</p>	6,38	<p>Verifica del rispetto ai fini della stipula del contratto</p>	<p>Attenzione o omissione dei controlli e della verifica al fine di favorire un'aggiudicazione prima del risultato</p>	<p>1) Codice di comportamento 2) Request Code negli Appalti D.Lgs 50/2016 3) Verifica dei requisiti di conformità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei contratti (M2M)</p>	<p>Preposizione regolamento entro il 2017</p>	TUTTE
			<p>Procedura negoziata o affidamento diretto</p>	<p>Attenzione rispetto ai principi di trasparenza, integrità e correttezza, in genere, sono definiti al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa</p>	<p>1) Codice di comportamento 2) Request Code negli Appalti D.Lgs 50/2016 3) Verifica dei requisiti di conformità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei contratti (M2M) 5) Aggiornamento della 173/2007/13</p>	<p>Adeguamento del regolamento in materia alla disposizione ANAC</p>	TUTTE
			<p>Bandi del bando</p>	<p>Utilizzo dell'articolo al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di considerare un'indennizzo all'aggiudicatario</p>			TUTTE
			<p>Approvazione definitiva e produzione del contratto</p>	<p>1) Omesso controllo 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 CONTRATTAZIONE) 2) Omessa menzione degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di rispetto dei codici di comportamento, di anticorruzione (art. 55, comma 28-ter D.Lgs. 185/2001), al fine di favorire un'impresa</p>	<p>1) Codice di comportamento 2) Request Code negli Appalti D.Lgs 50/2016 3) Verifica dei requisiti di conformità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei contratti (M2M)</p>		TUTTE
			<p>Variazioni in corso di esecuzione del contratto</p>	<p>Approvazione di variazioni al di fuori del caso previsto dalla legge, allo scopo di consentire all'impresa esecutrice il recupero le somme effettuate in sede di gara o di conseguire vantaggi extra</p>	<p>1) Codice di comportamento 2) Request Code negli Appalti D.Lgs 50/2016 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei contratti (M2M) 4) Attenzione della trasparenza</p>	<p>verifica delle legittimità delle variazioni e verifica degli impatti</p>	TUTTE
			<p>Approvazione delle modifiche del contratto originario</p>	<p>Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'inviti (con particolare riguardo alla QUOTA, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento) modificando elementi che, se previsti in d'ufficio, avrebbero consentito un contratto determinabile più ampio</p>	<p>1) Approvazione della perizia e versamento M2M/28 RUP</p>	<p>di ripartizione M2M/28 RUP/28 RUP</p>	TUTTE

COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE
 AREA PROVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLA SPESA CURSUS PRIN DI OTTETTO E COMMUNO OBETTO

N°	SOCIALIZZAZIONE PROCEDURA	LIBELLO DI RICORSO	PROCEDIMENTI APPLICATIVI/INTEGRAZIONE DELL'ART. 1076	ESICHI COMMESSI	ESICHI SOSPESI	ESICHI IN ACCORDO/IN ACCORDO	TEMPI (GIORNI)	ESICHI IN ACCORDO/IN ACCORDO	ESICHI IN ACCORDO/IN ACCORDO	ESICHI IN ACCORDO/IN ACCORDO	ESICHI IN ACCORDO/IN ACCORDO
1	PROVEDIMENTI DI TIPO AUTOCENTRATO/DECISIONATIVO	8,25	Missione Certificazioni Urbanistiche	Stipula del contratto in violazione della normativa edilizia urbanistica al fine di favorire un illecito rapporto	1) Applicazione della delibera della Giunta comunale						AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO AZIONE PRIMO RESP/PROCEDIMENTO SCOSTANCO COMUNALE
				Dirigenti verifiche documentazioni al fine di favorire illeciti rapporti	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento					AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO AZIONE PRIMO RESP/PROCEDIMENTO SCOSTANCO COMUNALE	
				Attestazioni - Interventi alleggeriti	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento					AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO AZIONE PRIMO RESP/PROCEDIMENTO SCOSTANCO COMUNALE	
				Autocritiche per occupazione suolo pubblico (installazione pubblicitaria)	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento					AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO AZIONE PRIMO RESP/PROCEDIMENTO SCOSTANCO COMUNALE	
				Permessi di costruire	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento					AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO AZIONE PRIMO RESP/PROCEDIMENTO SCOSTANCO COMUNALE	
				Misure consultive - Accertamenti analoghi	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento					AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO AZIONE PRIMO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO MOBILIO	
				Certificati denegati	1) Normativa vigente 2) Codice di comportamento					AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO AZIONE PRIMO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SANTONO DANIELA VITTORIA	
				Esame edilizio in itinere al momento dell'invio per l'invio di autorizzazioni di soggiorno permanente	1) Verifiche dell'edilizia					AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO AZIONE PRIMO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SANTONO DANIELA VITTORIA	
				Ammissione alla costruzione e trasporto di adempimenti, costi, morosità e affidamento e costruzione delle case	1) Normativa vigente					AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO AZIONE PRIMO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO MOBILIO	
				Colloci tenuti	1) Normativa vigente 2) Codice di comportamento					AREA TECNICA RESPONSABILE DEL SERVIZIO AZIONE PRIMO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO MOBILIO	





		<p>4 ATTIVITA' COSTRUTTIVE CRISIANE</p>	<p>4, 5, 6</p>							<p>AREA TECNICA, RESPONSABILE SERVIZIO ARCHIVIO SECONDO ASSI INDIRIZIONAMENTO SECONDAZIO COMUNALE</p>
	<p>Divisione e collazione informazioni di rischio (proporzioni per Bani, processi, vertenze, sinistri e contestazioni)</p>	<p>Richiesta di accesso civico (FOIA)</p>	<p>Adozione iniziativa o richiesta di rischio (FOIA) - allegando i titoli per l'invio, un soggetto terzo</p>	<p>Codice di Compravendita</p>	<p>Adeguamento regolamento di settore agli atti</p>	<p>Settimanale</p>	<p>TUTTI</p>	<p>TUTTI</p>		
	<p>Passivo delle registrazioni ed c/conti cittadini</p>	<p>Verifica regolarità di esposti al Prov. di Torino- soggetti terzi</p>	<p>Nessuna istruzione</p>	<p>Nessuna istruzione</p>	<p>Nessuna istruzione</p>	<p>Nessuna istruzione</p>	<p>TUTTI</p>	<p>TUTTI</p>		
	<p>Costituzione delle banche dati informatizzati ed analogiche</p>	<p>Registrazione degli atti in possesso dell'amministrazione, connessione indotta dagli attuali soggetti con i subentendi</p>	<p>1) Codice di Compravendita 2) Aggiornamento di tutti le relative procedure</p>	<p>Nessuna istruzione</p>	<p>Nessuna istruzione</p>	<p>Nessuna istruzione</p>	<p>TUTTI</p>	<p>TUTTI</p>		
	<p>Suono tecnico-procedimentale per manifestazioni</p>	<p>Accensione segnalazione in danno della documentazione amministrativa</p>	<p>1) Controllo completezza del collegio della PI 2) Assicurazione di tutti le relative procedure</p>	<p>Nessuna istruzione</p>	<p>Nessuna istruzione</p>	<p>Nessuna istruzione</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PRIMA SEZIONE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO GIURIDICO PUBBLICA STRUTTURA</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PRIMA SEZIONE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO GIURIDICO PUBBLICA STRUTTURA</p>		
	<p>Sezione analogica al servizio di collazione bilanci e stanoni</p>	<p>Dirigenza contabile conoscenza del mandato di pagamento - procedure relative per l'acquisto negli uffici e nei PIRI (spesisti)</p>	<p>1) Controllo completezza del collegio della PI 2) Assicurazione di tutti le relative procedure</p>	<p>Nessuna istruzione</p>	<p>Nessuna istruzione</p>	<p>Nessuna istruzione</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PRIMA SEZIONE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO GIURIDICO PUBBLICA STRUTTURA</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PRIMA SEZIONE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO GIURIDICO PUBBLICA STRUTTURA</p>		
	<p>Caricamento analogica per immissione</p>	<p>Passiva collazione per l'invio negli uffici o cartelli (spesisti)</p>	<p>1) Controllo completezza del collegio della PI 2) Assicurazione di tutti le relative procedure</p>	<p>Nessuna istruzione</p>	<p>Nessuna istruzione</p>	<p>Nessuna istruzione</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PRIMA SEZIONE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO GIURIDICO PUBBLICA STRUTTURA</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PRIMA SEZIONE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO GIURIDICO PUBBLICA STRUTTURA</p>		
	<p>Caricamento analogica per immissione</p>	<p>Passiva collazione di invio di atti a carico di rimborso da parte di cittadini/casella di espropriazione pubblica</p>	<p>1) Controllo completezza del collegio della PI 2) Assicurazione di tutti le relative procedure</p>	<p>Nessuna istruzione</p>	<p>Nessuna istruzione</p>	<p>Nessuna istruzione</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PRIMA SEZIONE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO GIURIDICO PUBBLICA STRUTTURA</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PRIMA SEZIONE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO GIURIDICO PUBBLICA STRUTTURA</p>		
	<p>Formazione analogica o digitale di eventi di alto rischio</p>	<p>Monitoraggio attuazione di analogiche per possibile collazione legata all'impiego o mantenimento di beni (economico, amministrativo)</p>	<p>Nessuna istruzione</p>	<p>Nessuna istruzione</p>	<p>Nessuna istruzione</p>	<p>Nessuna istruzione</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PRIMA SEZIONE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO GIURIDICO PUBBLICA STRUTTURA</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PRIMA SEZIONE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO GIURIDICO PUBBLICA STRUTTURA</p>		

COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE
 AREA PROVVEDIMENTI ANPLIATI DELLA SPESA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LEVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	«RISCHIO» (PROBABILITÀ) (CPI)	TEMPI E RISORSE	ATTUALITÀ	SETTORE/AREA/FPO RESPONSABILE
1	CONCESSIONE A TITOLO CANONICO GESTIONE DEL PATRIMONIO	6	Concessione di beni/ spazi di proprietà comunale	<p>Validazione della norma di regolamento, che regola l'assegnazione (in termini di priorità e di bontà applicativa)</p> <p>Validazione della norma in materia di gara subdole, abozza valutazione dei rischi ed autorizzazione del VAO, convenzioni: ben oggetto di valutazione economica, al fine di fornire determinati soggetti</p>	<p>1) Concessioni con azioni 100% invariabile</p> <p>2) Regolamento commercio su aree pubbliche</p> <p>3) Regolamento ufficio locale comunale</p> <p>4) Terza presenti nella delibera della Giunta locale</p>			AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO AZIONE BRUNO RESP. PROCEDIMENTO SEGRETARIO COMUNALE
2	SONDEZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI	6	Propaganda orientata accreditata ad enti ed associazioni	<p>Decisione sulla validazione dei progetti e della iniziativa presentata da Enti ed Associazioni con conseguente rischio di irregolarità nell'erogazione dei contributi</p>	<p>1) Deliberazioni consultazione contributo</p> <p>2) Codice di comportamento</p> <p>3) Accusazione della trasparenza</p>			AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PENNA BRUNO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SILLANO ANTONELLA
3	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	4,13	<p>Utilizzazione compenso straordinario accessorio ad elaborazione di piano</p> <p>Convalidazione decisa</p>	<p>1) Dimensione nella valutazione dei progetti e delle iniziative e conseguente rischio di irregolarità nell'erogazione dei contributi</p> <p>2) Decisione del controllo sulle rendicontazioni prodotte</p> <p>Erogazione di emolumenti non dovuti e di importo superiore al dovuto, alla scopo di favorire un di pendente</p>	<p>1) Deliberazioni consultazione contributo</p> <p>2) Codice di comportamento</p> <p>3) Accusazione della trasparenza</p>			AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PENNA BRUNO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SILLANO ANTONELLA
4	CONFERIMENTO INCASSI A PROFESSIONISTI ESTERNE	6	Conferimento accordi di collaborazione	<p>1) Accordi collusi per favoreggiare soggetti determinati</p> <p>2) Previsione di rischio di partecipazione personalizzata, emissione, tabele o parafale, della prevista, possibilità, al fine di favorire un candidato</p>	<p>1) Deliberazione costituzione fondo</p> <p>2) Deliberazione approvazione (poteri di contratto)</p> <p>3) Codice di comportamento</p>			AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PENNA BRUNO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SEGRETARIO COMUNALE
								TUTTI



N°	DESCRIZIONE PROCESSO	Livello di rischio	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	INDICAZIONI	TEMPI E RISORSE	INDICATORI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	ATTIVITÀ EDIZIALE AMMINISTRATIVE	7,88	Vigilanza sull'attività edilizia edilizia - Area edilizia Tiroli edilizia, edilizia in sanatoria - Accantonamenti di cantieri	Decisioni di concessione e di adozione provvedimenti espliciti, al fine di favorire (art. 28 del D.Lgs. 267/2001) Riesco e provvedimenti in sanatoria in violazione delle normative urbanistiche - Al fine di favorire determinati soggetti. Violazione della norma in materia disciplinabile - senza valutazione della caratteristiche ambientali, al fine di favorire determinati soggetti. Creazione dei cantieri - senza valutazione della situazione, relativo al livello preventivo in sanatoria, al fine di favorire determinati soggetti.				AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO AREA EDILIZIA - RESP. PROCEDIMENTO SEGRETARIO COMUNALE AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO AREA EDILIZIA - RESP. PROCEDIMENTO SEGRETARIO COMUNALE AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO AREA EDILIZIA - RESP. PROCEDIMENTO SEGRETARIO COMUNALE AREA AMMINISTRATIVA - RESPONSABILE SERVIZIO AREA EDILIZIA - RESP. PROCEDIMENTO SEGRETARIO COMUNALE AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO AREA EDILIZIA - RESP. PROCEDIMENTO SEGRETARIO COMUNALE AREA AMMINISTRATIVA - RESPONSABILE SERVIZIO AREA EDILIZIA - RESP. PROCEDIMENTO SEGRETARIO COMUNALE AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO AREA EDILIZIA - RESP. PROCEDIMENTO SEGRETARIO COMUNALE
2	ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE	6,38	Controllo Qualità per il servizio di manutenzione, anche attraverso la Commissione Misura Stipulazione e richiesta di accantonamento d'ufficio in materia di lavori edili (art. 45 del D.Lgs. 267/2001) SCA per esercizio attività edilizia Ampliamento/attività edilizia edilizia in concessione	Concesso controlli sul rispetto delle normative, al fine di favorire un determinato soggetto Concessione dei lavori controllati sul rispetto del C.d. S. C. a gara Tale situazione per possibile inadempienza legale all'obbligo di pagamento di lavoro secondo (art. 45 del D.Lgs. 267/2001) Concesso controllo e rapporti di lavoro e requisiti di accantonamento per lavori edili - Al fine di favorire determinati soggetti ed accordi illeciti Seguito emanazione provvedimenti di ampliamento/attività edilizia al fine di favorire determinati soggetti.				AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE SERVIZIO AREA EDILIZIA - RESP. PROCEDIMENTO SEGRETARIO COMUNALE AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE SERVIZIO AREA EDILIZIA - RESP. PROCEDIMENTO SEGRETARIO COMUNALE AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE SERVIZIO AREA EDILIZIA - RESP. PROCEDIMENTO SEGRETARIO COMUNALE AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO AREA EDILIZIA - RESP. PROCEDIMENTO SEGRETARIO COMUNALE AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE SERVIZIO AREA EDILIZIA - RESP. PROCEDIMENTO SEGRETARIO COMUNALE AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO AREA EDILIZIA - RESP. PROCEDIMENTO SEGRETARIO COMUNALE AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO AREA EDILIZIA - RESP. PROCEDIMENTO SEGRETARIO COMUNALE AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO AREA EDILIZIA - RESP. PROCEDIMENTO SEGRETARIO COMUNALE AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE SERVIZIO AREA EDILIZIA - RESP. PROCEDIMENTO SEGRETARIO COMUNALE



									AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO MISURE BRUNO PROCEDIMENTO MOBILITÀ GABRIELLA
									SECRETARIO COMUNALE
									AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO BRUNO AZIONE DEI PROCEDIMENTI MOBILITÀ GABRIELLA
									AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE SERVIZIO ROMA BRUNO RESPONSABILE PROCEDIMENTO SECRETARIO COMUNALE
									AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO ROMA BRUNO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SECRETARIO COMUNALE
									AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO ROMA BRUNO TUTTI I RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO PER LORO COMPETENZA
									AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE SERVIZIO ROMA BRUNO RESPONSABILE PROCEDIMENTO SECRETARIO COMUNALE
									AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO ROMA BRUNO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SECRETARIO COMUNALE

3 ENTRATE E TRIBUTI

6.38

									AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE SERVIZIO ROMA BRUNO PROCCONNTO BOSELLIO GABRIELLA
	Attività di controllo violazioni condizione stradale e applicazioni sanzioni pecuniarie, amministrative e penali.	Accordi collaudi con soggetti terzi per attività monitoraggio di violazioni, invio CUPO SCOSTIPRATO di violazioni, affiliazione dei dati rilasci per la redazione dei verbali, rilascio di 4 elicotteri folce per sanzione soggetti terzi sull'inaltamento di violazioni	1) Applicazione del CDS 3.1.24 245/A 2) Codice di compartimenti						AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE SERVIZIO ROMA BRUNO PROCCONNTO BOSELLIO GABRIELLA
	Controllo e pedaggiamento del territorio con la sicurezza urbana	Orario controllo di area a tempo, Diversioni o folce attivazione di verifica e attivazione di P.G. per basare soggetti terzi, accordi collaudi per indotto sotto probati di accertamenti di P.G.	1) Codice di compartimenti						AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE SERVIZIO ROMA BRUNO PROCCONNTO BOSELLIO GABRIELLA
	Controllo concessione occupazione terzo suolo - permanenti - temporanea.	Orario controllo effettiva occupazioni, evasione violazioni, riduzione rapida con il tema regolamentare per diverire soggetti terzi	1) Applicazione del CDS 3.1.24 245/A 2) Codice di compartimenti						AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE SERVIZIO ROMA BRUNO PROCCONNTO BOSELLIO GABRIELLA
	Attività di gestione delle uscite d'insediamento diverse dal CDS regolante dalla norma della L. 86/81 371	Ma rispetto di procedure regolamentari, mancata ricezione dati nel software, mancata verifica verbali, non rispetto di scadenze temporali per licenze occupati terzi, accordi collaudi per rinviare i temi delle comunicazioni soggetti di eccedenza alle Autorità competenti per attivazione di provvedimenti amministrativi accessori	1) Applicazione L. 86/81 371						AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE SERVIZIO ROMA BRUNO PROCCONNTO BOSELLIO GABRIELLA
	Trasporto veicoli strada	Delegazione nelle procedure di rilascio, omologazione e concessione di violazioni al cas, possibile collaborazione di Tare di infrastruttura ad altro dell'incidente la responsabilità del sinistro, attività di fronte di violazioni non rilevati, partecipazione con partecipazione attività di ordine di compartimenti	1) Rilascio deputato con altra funzione di competenza con il comune di Alba						AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE SERVIZIO ROMA BRUNO PROCCONNTO BOSELLIO GABRIELLA

5,00

CORRUZIONE E
SICUREZZA URBANA

COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE
AREA PIANIFICAZIONE URBANISTICA

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSE	MISURE PREVENITIVE	MISURE CORRETTIVE	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE	7,88	<p>Lavori e modifiche al P.R.G.C.</p> <p>Pluri Decreti di iniziativa pubblica e privata</p> <p>Obie di urbanizzazione e scorpori</p>	<p>Individuazione di annuali fini di favore determinati soggetti.</p> <p>Approvazione del piano in assenza dei presupposti o in violazione della normativa urbanistico-edilizia, al fine di favorire determinati soggetti.</p> <p>Omissione controlli, corretta esecuzione opere e verifiche documentazione tecnico-contabile proporzionata all'azienda sono, al fine di favorire determinati soggetti.</p>	<p>1) Verifiche degli Enti interessati del procedimento</p> <p>2) Applicazione della normativa</p>	<p>1) Verifiche degli Enti interessati del procedimento</p> <p>2) Applicazione della normativa nazionale</p>	<p>AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO ARCHIVIO BRUNO RESPONS. PROCEDIMENTO SEGRETARIO COMUNALE</p> <p>AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO ARCHIVIO BRUNO RESPONS. PROCEDIMENTO SEGRETARIO COMUNALE</p> <p>AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO ARCHIVIO BRUNO RESPONS. PROCEDIMENTO SEGRETARIO COMUNALE</p> <p>AREA TECNICA RESPONSABILE SERVIZIO ARCHIVIO BRUNO RESPONS. PROCEDIMENTO SEGRETARIO COMUNALE</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'incoltato;
- ❖ 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.castiglioneinella.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 attengono 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 all'ai 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 VICINATI

Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Famiglie di dist)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, lo stesso integrativo di prevenzione della corruzione individuato ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MORG 231) (Sist.ma.002-989989_002_0010001/00000000)	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
			Riferimenti normativi su organizzazione e servizi	Riferimenti normativi con i riferiti testi alle norme di legge statali pubblicati nella banca dati "Normattiva" del ministero della Giustizia, organizzazione e servizi della pubblica amministrazione	Temporaneo (cc art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Dichiarazioni, circolari, programmi, inviti ed ogni altro atto dipendente in generale nella organizzazione, nelle funzioni, negli obiettivi, nei procedimenti, ovvero nei quali si determini l'attribuzione di merito giuridico che figurano a dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (cc art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Disposizioni generali	Atti generali		Disposizioni di programmazione strategico-politiche	Dispositivi normativi, disaccanto di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (cc art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 192/2003 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codici disciplinari e codici di condotta	Codice disciplinari, norme l'individuazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione in linea alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta stesso quale codice di comportamento	Temporaneo	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 12, c. 1-4bis, d.lgs. n. 33/2013	Sostituzione obblighi amministrativi	Scadenza con l'indicazione della data di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalla amministrazione secondo le modalità definite con DPCM 9 novembre 2013.	Temporaneo	Tutti i responsabili
		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Trasferi di incarichi pubblici, di amministrazione, di direzione o di governo e i trasferi di incarichi delegati	Temporaneo (cc art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di rinnovo o di prosecuzione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (cc art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Comunicazioni verbali	Temporaneo (cc art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Trasferi di incarichi pubblici di cui all'art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicarsi in tabella)	Composti di qualsiasi natura compresi all'ammissione della carica	Temporaneo (cc art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				Imporsi di viaggi di servizio e rimborsi posti con treni pubblici.		AREA AMMINISTRATIVA



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

Denominazione sezione livello 1 (Materie funzionali)	Denominazione sezione livello 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Organizzativa	Trasparenza socio-economica sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs n. 33/2013	Deduplicazione del singolo obbligo	Dati relativi all'assunzione di altro candidato, presso enti pubblici o privati, e relativi concorsi a qualsiasi titolo sospesi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				Atti concernenti licitazioni con criteri a carico della finanza pubblica e valutazione dei componenti operanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle relative competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente
				Atto di nomina e di proclamaazione, con l'indicazione della durata dell'incarico e del mandato elettorale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente
				Comunicazioni vive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente
				Compensi di qualsiasi natura corrisposti all'amministrazione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente
				Imposti di viaggio di servizio e missioni pagate con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente
				Dati relativi all'assunzione di altro candidato, presso enti pubblici o privati, e relativi concorsi a qualsiasi titolo sospesi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente
				Atti eventuali emessi con criteri a carico della finanza pubblica e valutazione dei componenti operanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente
				Provvedimenti concernenti a carico del responsabile della materia e concernenti comunicazioni da lui di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la validità di impiego, le partecipazioni autorizzate proprie, del coniuge dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i componenti del nucleo familiare del titolare	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Responsabile Amministrazione
				Indicazione della composizione di ciascun ufficio, anche di livello dipendente non presente, i nomi dei dipendenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				Sezione per materia contrattoria sezione 2 livello	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs n. 33/2013
Novi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA				
Elenco completo dei titolari di incarico e della casella di posta elettronica istituzionale e della casella di posta elettronica certificata dedicata, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta relativa ai singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA				
Elenco degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza e soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione continuata o continuativa per i quali è prevista un'operazione con indicazione dei soggetti perenni), della ragione dell'incarico e dell'eventuale durata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Tutti i responsabili				

Per ulteriori informazioni, si veda il sito

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

Descrizione attività (Macroattività)	Decreto attuativo (Tipologie di atti)	Substrato informativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione			
Consulte e collaborazioni	Trasparenza di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Circoscrizioni e collaborazioni (per pubblicazione in tabella)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello standard	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili			
		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla richiesta di incarichi in atti di altro privato soggetto a flessibilità della pubblica amministrazione e allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili			
Consulte e collaborazioni	Trasparenza di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Per incarichi di collaborazione o consulenza, anche provvisori, di carattere di emergenza	3) rapporti con esperti, studiosi, relatori al convegno di lavoro, di consulenza o di informazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specificazione della eventualità corrispettivi variabili o legati 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		Tabelle relative agli obblighi di consultazione (con indicazione di oggetto, finalità e contenuto dell'incarico) (con riferimento alla funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA			
		Art. 15, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'incarico verificata dall'accettazione di incarico, anche provvisori, di carattere di emergenza	Temporaneo	Tutti i responsabili			
		Art. 165/2001		Per incarichi di collaborazione o consulenza					
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Caricature vitae, relative ai conferimenti al vigente modello standard	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Correzioni di qualsiasi natura concernenti l'incarico (con specificazione delle circostanze) (compresi variabili o legati alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA			
		Trasparenza di incarichi di collaborazione o consulenza		Trasparenza di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	In materia amministrativa di vertice (da pubblicare in tabella)	Dati relativi all'assunzione di altri incarichi, presso enti pubblici o privati, e relativi oneri e qualifiche (Bando Europass)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
					Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Mini contratti incarichi con inserimento della firma pubblica e creazione di componenti sportanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla trasparenza di cui alla parte di riservatezza dell'incarico		Temporaneo (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)		AREA AMMINISTRATIVA				
Trasparenza di incarichi di collaborazione o consulenza	Trasparenza di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla trasparenza di cui alla parte di riservatezza dell'incarico	Dichiarazione sulla trasparenza di cui alla parte di riservatezza dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla trasparenza di cui alla parte di riservatezza dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA			



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

Descrizione normativa livello 1 (Materie/affari)	Descrizione normativa livello 2 (Tempi/affari)	Microtema normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Approvazione	Responsabile della pubblicazione
Generale		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs n. 33/2013		Ammontari complessivi degli imprevisti percepiti in corso della finanza pubblica.	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
	Spese per mancato conservativo del FAS	Art. 47, c. 1, d.lgs n. 33/2013	Salute per mancata ricezione/comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali.	Provvedimenti in materia a carico del responsabile della mancata e incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, connessi alla situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la rinuncia all'incarico, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti, entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i componenti ex de iure l'esercente della carica.	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Non si applica al registro base
	Debiti e crediti	Art. 16, c. 1, d.lgs n. 33/2013	Costo in tutti del personale	Costo annuale del personale a carico spese sanitarie, rafforzato del quale sono rappresentati i dati relativi alla situazione organica e al personale effettivamente in servizio e il relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 16, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato ad elenco dei titolari dei incarichi a tempo determinato, ad incarichi/ personale 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 con a tempo determinato	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
	Tassi di incasso	Art. 16, c. 3, d.lgs n. 33/2013	Tassi di incasso	Tassi di incasso del personale destinati per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Incasso confermi e autorizzazioni a dirigersi (dirigenti a non dirigersi)	Art. 18, d.lgs n. 33/2013 Art. 55, c. 14, d.lgs n. 33/2013	Incasso confermi e autorizzazioni a dirigersi (dirigenti a non dirigersi)	Elenco degli incarichi conferiti e autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'effettivo, della durata e del corrispettivo spettante per ogni incarico.	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Contribuzioni obbligate	Art. 21, c. 1, d.lgs n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs n. 155/2009	Contribuzione obbligatoria	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed aziendali interpretazioni autentiche.	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Contribuzione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs n. 33/2013 Art. 55, c. 4-d.lgs n. 155/2009	Contributi integrativi	Contributi integrativi esposti, con la relativa nota/Dichiarazione e quella illustrativa, emessa dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi incaricati dai rispettivi ordinamenti).	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
GRV		Art. 30, c. 8, lett. c), d.lgs n. 33/2013	GRV	Specifiche informazioni sui conti della contrattazione integrativa, controllati dagli organi di controllo interno, in possesso del Ministero dell'Economia e delle Finanze, che sorregga uno specifico modello di riferimento, emessa con la Corte dei conti o con la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Dichiarazione della finanza pubblica.	Annuale (art. 30, c. 8, d.lgs n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 30, c. 8, lett. c), d.lgs n. 33/2013	GRV	Spese in conto	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 30, c. 8, lett. c), d.lgs n. 33/2013	GRV (da pubblicare in tabella)	Comparti	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013) Trimestrale (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Par. 14.2 della CIVIT n. 12/2013		Comparti	Comparti	Trimestrale (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 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Demonstrazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Responsabile della pubblicazione	
Bandi di concorso		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabella)	Bandi di concorso per il reclutamento a qualifica titoli, di poteri/prove (ammissione) nonché i criteri di valutazione della Commissione e i tracciati delle prove scritte	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 18, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi opzionati (da pubblicare in tabella)	Elenco dei bandi opzionati	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
		Par. 1, 666, CNIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Thuis esecutive di governo	Piano della Performance/Thuis esecutive di governo	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 105, c. 8-10, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
			Avvertenza obbligatoria dei prezzi	Avvertenza con esplicito dei prezzi (da pubblicare in tabella)	Avvertenza con esplicito dei prezzi collegata alla performance stanziata	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
					Avvertenza dei prezzi differenziale di arbitrio	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
					Criteri definitivi scelti di misurazione e valutazione della performance per l'occupazione del trattamento successorio	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Dati relativi ai prezzi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai prezzi (da pubblicare in tabella)	Distribuzione del trattamento successorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di elettricità utilizzato sulla distribuzione dei prezzi a degli utenti	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
					Grado di differenziazione dell'azione della promissione per i dipendenti	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Performance		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, con sede determinata, della vigilanza e controllo dell'amministrazione on-line per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione della funzione attribuita e della attività svolta in favore dell'amministrazione e delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
				Per ciascuna degli enti:			
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
				3) durata dell'investimento	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	



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

Descrizione attività (Macroattività)	Descrizione attività (Microattività)	Disposizione normativa	Disposizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Disposizione attività (Macroattività)	Ente pubblico vigilato	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabella)	4) oneri complessivi a qualsiasi titolo gravanti sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				5) piano di ripartizione dell'ammontare stanziato negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spartite	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				6) risultati di bilancio degli stessi organismi controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				7) incarichi di amministrazione di linea e relativi trattamenti occupazionali complessivi	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				Dati previsionali sulla sostenibilità di una delle casse di compensazione dell'ente (tabulato d'Ente)	Trimestrale (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				Dichiarazione sulla sostenibilità di una delle casse di compensazione dell'ente (tabulato d'Ente)	Annuale (art. 26, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				Collegamento con i siti internet degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				Elenco delle società di cui l'amministrazione è dotata direttamente o partecipando anche indirettamente con l'incidenza dell'ente, della funzione attribuita a detto attività svolta in favore dell'amministrazione o della attività di servizio pubblico affidata, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, operate in mercati regolamentati e loro controllate (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
				Enti controllati	Società partecipata	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
2) natura dell'attuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA				
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA				
4) oneri complessivi a qualsiasi titolo gravanti sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA				
5) piano di ripartizione dell'ammontare stanziato negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spartite	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA				
6) risultati di bilancio degli stessi enti controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA				
7) incarichi di amministrazione di linea, attività e relativi trattamenti economici complessivi	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA				
Dichiarazione sulla sostenibilità di una delle casse di compensazione dell'ente (tabulato d'Ente)	Trimestrale (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA				

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

Denominazione sezione livello 1 (Materie soglie)	Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ultimo aggiornamento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Categorie dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 19/2014	Previdenza	Dichiarazione sulla trasparenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (Art. 18, c. 1, lett. a) del D.Lgs. n. 19/2014)	Annuale (art. 20, c. 4, d.lgs. n. 19/2014)	AREA AMMINISTRATIVA		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 19/2014			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 19/2014)		AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 22, c. 1, lett. d), lett. e), d.lgs. n. 19/2014			Trimestrale (art. 22, c. 4, d.lgs. n. 19/2014)			AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 16, c. 7, d.lgs. n. 19/2014			Trimestrale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 19/2014)			
Diritto di voto privato metodici		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 19/2014	Elenco degli atti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'esclusione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli atti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) ente beneficiario e condizioni di cui è previsto per l'ente nel bilancio dell'amministrazione 5) natura dei rapporti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a carico di una struttura 6) modalita' di bilancio degli altri tre esercizi finanziari 7) scarchi di ammissione dell'offerta e relativo trattamento economico complessivo Definizione sulla trasparenza di uno delle cause di incompatibilita' dell'incarico (Art.18, c.1, lett.a) del D.Lgs. n. 19/2014)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 19/2014)	AREA AMMINISTRATIVA			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 19/2014		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 19/2014)		AREA AMMINISTRATIVA		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 19/2014		Trimestrale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 19/2014)			AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 19/2014		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 19/2014)				AREA AMMINISTRATIVA



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

Denominazione attività (Microfamiglie)	Denominazione attività (Microfamiglie)	Bibliografia normativa	Descrizione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Rappresentazione grafica (Tipologie di dati)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Uno o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigenti, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ente o personale incaricato
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di provvedimento:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 23, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) lista dicazioni del provvedimento con indicazione di tutti i destinatari nonché i cui	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) lista organizzativa responsabile dell'attività	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) riepilogo del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla scuola di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 33, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) copia di tutto, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indirizzo del sito del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla scuola di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti e come che li riguarda	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del provvedimento per la conclusione 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. 33, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimento per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere adottato con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 33, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento con contenuti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine procedimentale per la sua conclusione o i modi per ottenerli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	da pubblicare in tabella	9) lista di accesso al servizio on line, ove già disponibile in sito, o sempre prevista per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti e versamenti necessari, dati codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di trattenuta del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti venuti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti venuti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da subito obbligatoriamente per i versamenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di incasso, il primo versamento, nonché modalità per il recupero delle somme, con indicazione dei recapiti telefonici e della scuola di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
				Per i procedimenti al blocco di parte:		
		Art. 33, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) lista e descrizione dei dati allegati all'invio e modificata successivamente, compresi i file-stampa per la sottoscrizione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 33, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso che indicano gli indirizzi, recapiti telefonici e scuola di posta elettronica istituzionale o via postale e le relative	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili

Attività e procedimenti

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

Descrizione sottosezione livello (Macrofamiglie)	Descrizione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimenti normativi	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Delucidazione definitiva o insoddisfatta di ufficio dei dati	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ricepiti dell'ufficio responsabile	Ricepiti telefonici e cartacei di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per la attività volta a gestire, primario o secondario la trasmissione dei dati e l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione, d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulla falsariga sommarie	Trimestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
	Provvedimenti organo indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, c. 16, d.lgs. n. 106/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di cui costituisce o costituisce parte del contratto per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione proposta, connessi e prove relative per l'assunzione del personale e programmi di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ABSA AMMINISTRATIVA
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, c. 16, d.lgs. n. 106/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di cui costituisce o costituisce parte del contratto per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione proposta, connessi e prove relative per l'assunzione del personale e programmi di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 4 della Legge n. 20/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Trimestrale	Tutti i responsabili
	Informazioni sullo sviluppo procedurale e formato tabellare	Art. 1, c. 22, l. n. 190/2012 /Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 / Art. 4 della Legge n. 20/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge di conversione 2012, n. 190 riferendosi nelle singole procedure (da pubblicare secondo la "Specifiche tecniche" per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012", adottata secondo quanto indicato nella d.d.g. Anac 20/2016)	Strumenti programati. Oggetto del bando. Procedura di scelta del contraente. Elenco degli operatori ammessi a presentare offerte. Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento. Aggiudicatario. Importo di aggiudicazione. Tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura. Importo delle somme liquidate.	Trimestrale	Tutti i responsabili
		Art. 1, c. 22, l. n. 190/2012 / Art. 57, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 / Art. 4 della Legge n. 20/2016		Tabella riassuntiva rese liberamente consultabili in un formato digitale standard aperto con riferimento ai contratti relativi all'asta procedurale (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proposta, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori ammessi a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 22, l. n. 190/2012)	Tutti i responsabili
		Art. 27, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 / Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture.	Programmi biennali degli impegni di bene e servizi, programmi triennali dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Trimestrale	Tutti i responsabili
				Per criteri procedurali		



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

Descrizione settore azione svolta (Macrofamiglia)	Descrizione settore azione svolta (Tipologia di dati)	Referenza normativa	Dimensione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preferenzialità - Avvisi di preferenzialità (art. 30, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preferenzialità (art. 41, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	Tutti i responsabili
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a consorzio, nell'ipotesi di procedura aggregata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Temporaneo	Tutti i responsabili
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indaggi di mercato (art. 16, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Legge guida ANAC); Avviso di formazione del gruppo operanti occasione o pubblicazione elettronico (art. 38, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Legge guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 38, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 32, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi - periodo indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'ipotesi della procedura di pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 133, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 133, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso, senza a preventivo offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di invito alla manifestazione di interesse da crisi; Bando di concorso (art. 171, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso restrizione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	Tutti i responsabili	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti relativi alle procedure per l'adempimento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concessioni pubbliche di progettazione, di concessioni di opere e di concessioni. Compresi quelli in cui è affidato il settore pubblico di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sul risultato della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 38, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso o invito nei risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativi l'uso della procedura, possono essere raggruppati in base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Virtuali di gara	Temporaneo	Tutti i responsabili
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avviso di concessione di specializzazione - Avviso sull'accesso di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera B; Bando, avviso periodico indicativo, invito all'esclusiva di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 141, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	Tutti i responsabili
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi o forniture di importo superiore a 6 milioni, con specifica dell'effettivo, della modalità della scelta e della motivazione che non hanno autorizzato il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti concernenti agli affidamenti in house in formato open (bando di appalto pubblico o contratti di concessione tra enti) (art. 192, c. 1, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	Tutti i responsabili
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Informazioni ulteriori - Contratti a nessuno degli stadi con pertinenza di interventi ammessi ai progetti di finanzia di grandi opere e ai documenti redatti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); le forniture abbinati, sottoprogrammi e aggiuntive rispetto a quella prevista dal Codice; Elementi ufficiali operanti occasione (art. 88, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	Tutti i responsabili

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

Descrizione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Descrizione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimenti normativi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 26, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti che determinano le soluzioni della procedura di affidamento e la nomina all'ufficio dell'attribuzione dei seguenti soggetti, economici-finanziari e socio-professionali	Provvedimenti di cui viene e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Temporaneo	Tutti i responsabili
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 26, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i membri del suo organo	Composizione della commissione giudicatrice o i membri del suo organo	Temporaneo	Tutti i responsabili
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 26, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Base dati della gestione finanziaria dei contratti di lavoro della loro esecuzione	Risultati della gestione finanziaria dei contratti di lavoro della loro esecuzione	Temporaneo	Tutti i responsabili
	Controindicata	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali i concorrenti devono attendere per la concessione di appalti, contributi, servizi ed altri finanziamenti o vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di appalti, contributi, servizi ed altri finanziamenti alle imprese e compagnie di vantaggio economico di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
				Per ciascun atto		
		Art. 27, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013		1) nota dell'impresa o dell'ente e i rapporti dai fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 27, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 27, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013		3) natura o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
Servizi, contributi, servizi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione Inoltre pubblicare in tabella creata un collegamento con la pagina della quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali NB) è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione Atti di finanziamento o di gestione responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili



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

Denominazione sotto-sezione livello I (Nomenclatura)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione		
Amministrazione sotto-sezione I livello (Nomenclatura)		Art. 27, c. 1, let. a), d.lgs. n. 33/2013		5) no data seguito per finalizzazione del beneficiario	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili		
		Art. 27, c. 1, let. c), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato			Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 27, c. 1, let. c), d.lgs. n. 33/2013		7) link al caricamento del soggetto economico			Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
				Art. 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio (in formato tabulare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed altre erogazioni alle imprese o di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati di propria iniziativa a rilevarsi	Annuale (art. 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili	
				Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Atto dei beneficiari	Atto dei soggetti, in ordine per persona fisica, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, coadi, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
				Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, c. 1, d.lgs. n. 20 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché del relativo bilancio di previsione di cui costituisce forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
			Bilancio preventivo e definitivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 20 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa del bilancio preventivo in formato tabulare aperto in modo da consentire l'importazione, il trattamento e il riutilizzo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Bilanci		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, c. 1, d.lgs. n. 20 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché del relativo bilancio consuntivo di cui costituisce forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 20 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa del bilancio consuntivo in formato tabulare aperto in modo da consentire l'importazione, il trattamento e il riutilizzo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA		
Bilancio preventivo e consuntivo		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 16-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e del risultato di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'indicazione delle iniziative economiche e l'elenco di accompagnamento dei risultati attesi e la descrizione degli strumenti e gli appuntamenti di responsabilità di ogni nuovo esercizio di bilancio, con traccia la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, su entrambi l'appuntamento dei valori obiettivi e la spiegazione di obiettivi già raggiunti e altri ancora oggetto di realizzazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA		
	Previsioni rinnovabili	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Previsione rinnovabile	Informazioni identificative degli esercizi, posizioni e debiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA/TECNICA		
Bilancio preventivo e consuntivo	Carichi di bilancio a effetto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Carichi di bilancio a effetto	Carichi di bilancio e di affiliazioni e principi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA/TECNICA		

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

Descrizione categoria livello (Macrofamiglia)	Descrittore sotto-categoria 2 livello (Tipologie di dati)	Riferenza normativa	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Responsabile della pubblicazione	
Centri e uffici dell'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 15/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OTV e di altra struttura analoghi nell'ambito del processo di pubblicazione	Atto di pubblicazione e indirizzo A.N.A.C.	AREA AMMINISTRATIVA	
				Decisione dell'OTV di valutazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. e) d.lgs. n. 15/2013)	Temporaneo	AREA AMMINISTRATIVA	
				Relazione dell'OTV sul Funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei contratti stessi (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 15/2013)	Temporaneo	AREA AMMINISTRATIVA	
				Atti atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'individuazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
				Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile ai bilanci di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
				Bilanci Conto dei costi	Tutti i riferiti della Corte dei conti nonché non ricompresi riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				Carte dei servizi e standard di qualità	Carte dei servizi o documenti consistenti agli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
				Classi azioni	Notizie del lavoro in giudizio proposte dai titolari di imprese gravemente rilevanti ed oneranti nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblici al fine di ripristinare il corretto funzionamento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo	Tutti i responsabili
				Classi azioni	Servizi di definizione del giudizio	Temporaneo	Tutti i responsabili
				Conti consolidati	Misure adottate e competenza alle società	Temporaneo	Tutti i responsabili
			Conti consolidati	Conti consolidati dei servizi erogati agli utenti, sui fini dei ricambi e il relativo andamento nel tempo (da pubblicare in tabella)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
			Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA	
			Dati sui pagamenti del servizio contratto	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, diversi per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	Non applica al presente caso	



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

Denominazione sezione livello 1 (Macroattività)	Denominazione sezione livello 2 (Attività)	Denominazione sezione livello 3 (Attività)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di insolvibilità dei pagamenti	BAN e pagamenti riformati	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di insolvibilità dei pagamenti	Indirizzo del luogo in cui il pagamento relativo agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicazione annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
			Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Arretrati e pagamento dei debiti	Arretrati e pagamento dei debiti	Arretrati (art. 36, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
Opere pubbliche	Nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	BAN e pagamenti riformati	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, relative le funzioni e compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di valutazione dei corrispettivi e i loro meccanismi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al settore base	
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche A. solo amministrativo: - Programmazione triennale dei lavori pubblici, nonché (relativo agli appalti annuali, ai sensi art. 31 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di programmazione in corso dell'art. 2 del d.lgs. n. 226/2011, (per i Municipi)	Trimestrale (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi, acquisti e rilascio di autorizzazioni delle opere pubbliche	Tempi, costi, acquisti e rilascio di autorizzazioni delle opere pubbliche in corso o concluse	Informazioni relative ai tempi e agli esiti di realizzazione delle opere pubbliche in corso o concluse	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o concluse	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
Prestazioni e servizi governativi	Prestazioni e servizi governativi	Prestazioni e servizi governativi	Art. 39, c. 1, Art. 46, d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di ordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di ordinamento, 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	Documentazione relativa a cause procedimentali di realizzazione e approvazione delle proposte di realizzazione urbanistiche di iniziativa privata o pubblica in materia di strumenti urbanistici generali, con particolare riguardo ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportano parcella edificazione e forza dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di attuazione urbanistica con o senza concessione di aree e volumetrie per finalità di pubblica utilità	Documentazione relativa a cause procedimentali di realizzazione e approvazione delle proposte di realizzazione urbanistiche di iniziativa privata o pubblica in materia di strumenti urbanistici generali, con particolare riguardo ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportano parcella edificazione e forza dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di attuazione urbanistica con o senza concessione di aree e volumetrie per finalità di pubblica utilità	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	

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

Descrizione attività (Macrofamiglia)	Descrizione attività (Famiglia)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione		
Informazioni ambientali	Descrizione attività (Macrofamiglia)	Riferimento normativo	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni dovranno si far delle proprie attività, informazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA		
			Stato dell'attività	1) Stato degli elementi dell'attività, quali l'area, l'infrastruttura, l'acqua, il suolo, il territorio, i usi naturali, compreso gli organismi, la zona costiera e marina, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, nonché 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, la radiazione ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli sprechi ed altri rischi nell'attività, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'attività	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA		
			Misure adottate sull'attività e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché la attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'attività ed altri vantaggi ed altre analisi di impatto economiche tutte nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA		
			Misure a protezione dell'attività e relative analisi di impatto	4) Misure e attività finalizzate a proteggere i risultati ottenuti ed altri costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, anche nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA		
			Relazione sull'attuazione della legislazione ambientale	5) Relazione 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, compresa la caratterizzazione della qualità dell'aria, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale, per quanto influenzati dallo stato degli elementi dell'attività, attraverso tali elementi, di qualsiasi natura	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA		
			Relazione sullo stato dell'ambiente ed il Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente ed il Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA		
			Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in formato)	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione esplicita delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi e procedurali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti responsabili
			Atti concernenti	Comunicazione	Art. 1, c. 14, l. n. 196/2012	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tariffari applicati eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Tutti responsabili		
Atti concernenti	Comunicazione	Art. 1, c. 14, l. n. 196/2012	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e ogni allegato, le misure integrative di prevenzione della corruzione adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MDO/251)	Annuale	Responsabile Anticorruzione		
			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (allegato adottati)	Temporaneo	Responsabile Anticorruzione		
Atti concernenti	Comunicazione	Art. 1, c. 14, l. n. 196/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (allegato adottato)	Temporaneo	Responsabile Anticorruzione		
			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (allegato adottato)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 196/2012)	Responsabile Anticorruzione		



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

Descrizione sottosezione 1 (Materie/ragioni)	Descrizione sottosezione 2 (Tipologie di dati)	Riferimenti normativi	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 1, c. 2, l. n. 196/2012	Provvedimenti adottati dall'N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo sull'amministrazione	Trimestrale	Responsabile Amministrazione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 150/2013	Atti di accertamento della violazione delle violazioni	Atti di accertamento della violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 196/2012	Trimestrale	Responsabile Amministrazione
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Norme del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è pervenuta la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recipienti effettivi e della modalità di posta elettronica istituzionale	Trimestrale	AREA AMMINISTRATIVA
Altri cronologici	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati e documenti stranieri	Norme L.176 concernenti ed è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recipienti effettivi e della modalità di posta elettronica istituzionale	Trimestrale	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Regolamenti	Regolamento che disciplina l'esercizio della libertà di accesso/interazione e il trattamento dei dati	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Catalogo di dati, attività e banche dati	Catalogo dei dati, dei documenti e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
Altri cronologici	Accessibilità e Catalogo di dati, metadata e banche dati	Art. 8, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (in particolare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Inps/area per l'uso di pdf e n. 01/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti di cui agli elenchi in formazione per l'anno corrente (prima e 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (in art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 61, cc. 2-4 e 2-4-quinquies, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Dati dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione istantanea di parti di strutture e risposte di servizio, istanze e atti e gestione elettronica, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, amministrativi e assicurativi, per la richiesta di autorizzazione e certificazione, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici o della posta elettronica (obbligo di pubblicazione dovrà essere adempita almeno il giorno di prima della data del 1 gennaio 2014, con la nota n. 1) (riservato 2013)	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
Altri cronologici	Dati stranieri	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 4, lett. f), l. n. 190/2012	Dati stranieri	Dati, informazioni e documenti obsoleti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni relative		Tutto responsabile



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 2020-2022. Determinazioni."*

Castiglione Tinella, 30 gennaio 2020

Il Responsabile dell'Area amministrativa - Supplente

Bruno Arione



Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to: Bruno ARIONE

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 28 FEB 2020.

Castiglione Tinella, 27 FEB 2020.

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. 36 fogli, in carta libera, per uso amministrativo.

Castiglione Tinella, 28 FEB 2020.

IL FUNZIONARIO COMUNALE
dott.ssa Antonella Sillano

