

# Città di Teano

Provincia di Caserta

Teano Città dello Storico Incontro - 26 ottobre 1860



## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.15 DEL 31 / 01 / 2019

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO PIANO ANTICORRUZIONE**

L'anno **DUEMILADICIANNOVE** il giorno **TRENTUNO** del mese di **GENNAIO** alle ore **12:10** a seguito di regolare convocazione, si è riunita la Giunta Comunale presso il Palazzo Municipale nella sala del Sindaco.

Alla riunione sono **PRESENTI** gli **Assessori**:

<b>D'Andrea Alfredo</b>	<b>Sindaco</b>
<b>Pinelli Alessandro</b>	<b>Vice Sindaco</b>
<b>Balbo Bruna</b>	<b>Assessore</b>
<b>De Fusco Carmine</b>	<b>Assessore</b>
<b>Natale Carmela</b>	<b>Assessore</b>
<b>Nicola Palmiero</b>	<b>Assessore</b>

Sono **Assenti**:

Partecipa alla riunione il **Segretario Generale dr.ssa Giovanna Olivadese**.

Constatato il numero legale degli Assessori intervenuti, il Vice Sindaco assume la presidenza, dichiara aperta la seduta e sottopone all'esame della Giunta Comunale la proposta di deliberazione di seguito riportata, concernente la causale in oggetto specificata.

## ***Su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza***

**VISTA** la legge 6 novembre 2012, n.190, come successivamente modificata dal D.Lgs. 97/2016, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e in particolare l'art. 1, comma 8, che prevede l'adozione da parte degli enti locali di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

### **RICHIAMATE**

- a)-la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25/01/2013 che approfondisce ruoli, responsabilità e competenze inerenti a quanto disposto dalla succitata legge;
- b)-le linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (d.p.c.m. 16/01/2013) per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- c)-l'intesa adottata in sede di Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali nella seduta del 24/07/2013;

### **VISTI**

- a)-il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dalla Civit (ora ANAC) con deliberazione n. 72 dell'11/09/2013, sulla base della proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica, redatta secondo le sopracitate linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale, e attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione nella p.a. a livello nazionale;
- b)-l'aggiornamento 2015 al Piano nazionale Anticorruzione approvato con determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC n. 12 del 28/10/2015 con il quale la predetta Autorità ha inteso fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del suddetto PNA;
- c)-il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato definitivamente con determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC n. 831 del 03.08.2016;
- d)-le "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016*" approvate in via definitiva con delibera n. 1310 del 28.12.2016;
- e)-l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, giusta Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, con riferimento alla parte generale;
- f)-l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, giusta Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;

**ATTESO** che, per espressa previsione di legge, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a livello comunale deve essere redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e nell'Aggiornamento allo stesso e aggiornato annualmente, quindi con un sistema a scorrimento;

**DATO ATTO** che il piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, al fine di garantire un'azione sinergica e sistemica:

- a)-comprende un'apposita sezione relativa alla trasparenza chiaramente identificata con la dizione "*Amministrazione Trasparente*";
- b)-è integrato dal Codice di comportamento del Personale comunale, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 28/2014;

c)-deve essere coordinato con gli altri strumenti di programmazione dell'ente e, in particolare, con il PEG Piano della Performance, PDO;

**RICHIAMATA** la precedente deliberazione di Giunta Comunale n.16 del 31.1.2018, di aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2018-2020;

**RITENUTO** pertanto doveroso, alla luce di quanto sopra, provvedere all'aggiornamento del Piano suddetto per il triennio 2019-2021 pur nella consapevolezza che il nuovo RPCT è stato nominato solo in data 24.9.2018 con decreto sindacale n. 20 e che ha nel contempo ricoperto il Ruolo di Responsabile dell'Area Amministrativa-Finanziaria prima (decreto n. 19 del 17.9.2018), poi dell'ufficio di Segretari e Ufficio del Personale (decreto n. 23 del 5.11.2018) e ha sostituito i responsabili di Area non nominati o non presenti, ha dovuto riscontrare dalla data del 17.9.2018 alla data odierna circa una trentina di richieste di accesso civico, oltre alle richieste di parere giunte da una parte di consiglieri comunali, ha redatto la relazione anticorruzione e dato disposizioni affinché fosse creato il file xml sempre quale adempimento anticorruzione (l'ultimo anno in cui il file è presente sul sito Anac - <https://dati.anticorruzione.it/#/1190> - è del 2015), emanate direttive sulla tutela dei dati sensibili nella pubblicazione degli atti amministrativi e sulle nuove disposizioni in materia di procedimenti disciplinari a seguito del nuovo CCNL 2016-2018 oltre ad altri compiti di tipo gestionale. A questo si aggiunga l'avaria del server che ha prodotto la perdita di molti dati e l'intenzione della Amministrazione di procedere ad una riorganizzazione dell'Ente, fortemente penalizzato dal pensionamento di molte figure D senza che fossero sostituite;

**RITENUTO** alla luce di quanto sopra ed in considerazione del fatto che non risultano pervenute note di riscontro né all'avviso interno di aggiornamento al piano, né a quello esterno, né risposte alla nota con cui si è chiesto agli uffici notizie sulla sostenibilità delle misure (prot. int 396 del 18.12.2018) opportuno - visti i tempi a disposizione - confermare l'impostazione del piano triennale redatto per il triennio 2018-2020 ed approvato dalla GC in data 31.1.2018 con deliberazione n.16, inserendo le necessarie novità (nomina del Rasa, antiriciclaggio) e prevedere un aggiornamento una volta adottata la riorganizzazione allo studio della Amministrazione;

**RICHIAMATA** la deliberazione di GC n. 16/2018 sulle modalità di redazione del Piano;

**RILEVATO** che il PTPCT è per sua natura uno strumento dinamico che potrà essere modificato nel corso del triennio di riferimento anche prima delle previste scadenze annuali di legge in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni;

#### **PRECISATO**

a)-che ai fini del suddetto aggiornamento annuale è stata indetta una procedura di consultazione aperta mediante pubblicazione nel sito web istituzionale - sezione avvisi dell'Albo Pretorio - di apposito avviso volto a sollecitare eventuali contributi da parte dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi;

b)-che lo stesso avviso è stato rivolto alle Posizioni apicali e per loro tramite a tutti i dipendenti;

c)-che nei termini previsti non risultano pervenuti "*Suggerimenti e proposte al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione e per elevare i livelli di Trasparenza, Etica, Partecipazione, Performance e Qualità dei servizi da tenere conto nella procedura di aggiornamento del PTPC 2019-2021*";

d)-che, tuttavia, non è stato possibile dare completa attuazione a tutte le disposizioni delle normative interessate e nelle "*linee guida sui criteri da applicare per individuare i principi ed elementi minimi da inserire nei contratti di servizio e nelle carte della qualità dei servizi pubblici, con particolare riferimento al ruolo delle Associazioni dei Consumatori ed Utenti*" di cui alla circolare della P.C.M. 12/2013/18;

e)-che sono dotati delle rispettive Carte dei Servizi l'Ambito Sociale C03 e la Biblioteca Comunale, mentre sono in itinere i processi per assicurare le carte dei servizi standard di qualità di tutti i servizi comunali;

f)-che nel 2019, sarà rispettata anche la programmata giornata della trasparenza;

g)-che in prosieguo, sarà garantita in tempi rapidi la sollecita pubblicazione sui siti web, nella sezione Amministrazione trasparente, di tutti gli eventuali documenti obbligatori mancanti, applicando le sanzioni previste dalle norme nei confronti dei soggetti responsabili dell'omissione e/o ritardi;

h)-che l'aggiornamento 2019 prevede anche l'obbligo di pubblicare sul sito web istituzionale tutti i reclami, segnalazioni, istanze di accesso civico e generalizzato ex D Lgs. 33/2013 pervenute durante l'anno dai cittadini e le relative risposte;

i)-che si prevede, ancora, la pubblicazione nella sezione "*consulenti e collaboratori*" di "Amministrazione Trasparente" degli incarichi ai legali di fiducia relativi all'istituto Albo e fuori Albo;

l)-che saranno adottati validi meccanismi di valutazione della qualità dei servizi erogati tramite custode satisfaction, ri-attivando le relazioni semestrali da parte dell'URP alla Giunta comunale;

m)-che saranno ulteriormente potenziati già previsti canali dedicati alla segnalazione dall'esterno dell'Amministrazione da parte dei cittadini, imprese, ecc. anche e soprattutto in forma anonima ed in modalità informale di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione, valorizzando il ruolo dell'URP, divulgando adeguatamente nella società civile l'esistenza di tali canali;

**DATO ATTO** che al Responsabile della prevenzione della corruzione e ai Referenti per la prevenzione della corruzione - individuati dal Piano stesso sono attribuite le conseguenti procedure esecutive e gestionali;

**VISTO** l'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

**VISTI** i **PARERI FAVOREVOLI** per la regolarità tecnica e per la regolarità contabile resi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 dalle Funzioni Dirigenziali competenti;

### **PROPONE**

1. la premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende qui richiamata ed approvata;

2. di approvare l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Teano per il Triennio 2019-2021, allegato "A";

3. di dare atto che costituisce allegato del suddetto Piano il Codice di Comportamento adottato con delibera di G.C. n. 28/2014;

4. di dare atto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019 -2021 del Comune di Teano verrà successivamente aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato legislativo e per le finalità in premessa individuate;

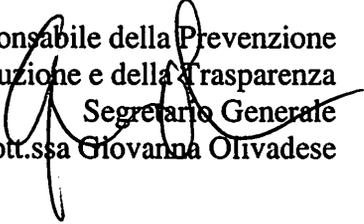
5. di dare atto - ai fini del coordinamento dell'allegato PTPCT con gli altri strumenti di programmazione dell'ente e in particolare Piano esecutivo di gestione-Piano della Performance - che l'attuazione delle misure specifiche previste e le misure generali contenute nel Piano stesso costituiscono, con efficacia immediata dall'adozione della presente deliberazione, altrettanti obiettivi gestionali ed individuali dei Responsabili apicali dell'Ente e dei Responsabili dei Servizi tenuti all'attuazione delle predette misure;

6. di dare atto che ai sensi della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii, i Responsabili dei Procedimenti sono le Funzioni Dirigenziali di riferimento;

7. di disporre la pubblicazione sul sito internet dell'ente nella Sezione Amministrazione Trasparente;
8. di demandare all'Ufficio di Segreteria la comunicazione di avvenuta approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021;
9. di demandare ai soggetti individuati nel Piano, per quanto di rispettiva competenza, l'attuazione puntuale dello stesso nei tempi e con le indicazioni in esso previsti;
10. di dare atto che della presente deliberazione sarà data comunicazione ai capigruppo ai sensi dell'art.125 del TUEL n. 267 del 18.08.2000.
11. di rendere ai sensi dell'art.134, 4° comma del Tuel, l'immediata eseguibilità della presente deliberazione visto che i termini di approvazione fissati dalla legge.

Teano, 31.1.2019

Il Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza  
Segretario Generale  
dott.ssa Giovanna Olivadese



## LA GIUNTA COMUNALE

**Vista** ed esaminata la proposta di deliberazione che precede, concernente la causale in oggetto specificata con i pareri di rito;

**Esaminato** lo schema di aggiornamento al Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione per il periodo 2019-2021, predisposto dal Segretario Generale/Responsabile anticorruzione e trasparenza del Comune di Teano e ritenuto meritevole di approvazione;

**Atteso** che la proposta è stata redatta sotto la responsabilità del Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza allo scopo di perseguire gli obiettivi previsti dalla legge in materia di corruzione e di trasparenza;

**Dato atto** che al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e ai Referenti per la prevenzione della corruzione - individuati dal Piano stesso sono attribuite le conseguenti procedure esecutive e gestionali;

**Visto** l'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

**Visti** i Pareri Favorevoli dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267

**Visto** l'art. 107 del vigente Testo Unico in materia di Ordinamento degli Enti locali, approvato con il D.lgs. 18 agosto 2000 n.267;

## DELIBERA

**1. di approvare** il Piano Triennale aggiornato di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T) – 2019/2021, che viene allegato al presente provvedimento per formarne parte integrate e sostanziale;

**2. di dare atto** che restano confermati tutti i principi dei precedenti provvedimenti emanati dall'Amministrazione comunale in materia di prevenzione della corruzione e di maggiore trasparenza, sanciti anche con le deliberazioni n. 28 del 25/02/2016 e n. 16 del 31/1/2018;

**3. di disporre** l'osservanza di tutti i principi e le azioni previste nel piano oltre che il rispetto delle normative vigenti in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

**4. di dare atto** che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di questo Comune è il Segretario Generale, nominato con decreto sindacale n. 20 del 24 settembre 2018;

**5. di disporre** la trasmissione via pec del presente atto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per il prosieguo dell'iter amministrativo previsto;

**6. di disporre** la trasmissione via pec a tutti i responsabili d'Area che provvederanno a loro volta a predisporre la presa d'atto per tutti i dipendenti di propria competenza;

**7. di dare atto** che il Piano dovrà essere pubblicato secondo le seguenti modalità: pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente pubblicato sulla sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti", "Prevenzione della Corruzione";

**9. di dare** pubblicità al presente provvedimento mediante pubblicazione all'Albo Pretorio;

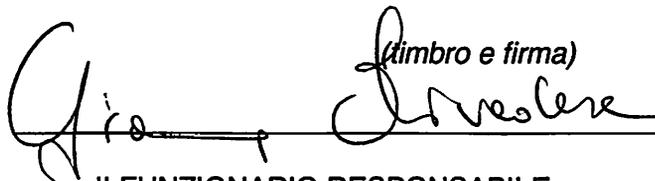
Con successiva votazione la Giunta Comunale, a voti unanimi, dichiara la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del vigente d.lgs. vo n. 267 del 18/08/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

**ARERE TECNICO (art. 49, c. 1 del d.lgs. 267/2000)**

Si esprime parere **FAVOREVOLE**, in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento.

Teano, li \_\_\_/\_\_\_/201\_\_

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

*(timbro e firma)*  


Teano, li \_\_\_/\_\_\_/201\_\_

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

*(timbro e firma)*

Si attesta che il parere non è stato espresso in quanto trattasi di mero atto di indirizzo

Teano, li \_\_\_/\_\_\_/201\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

*(timbro e firma)*

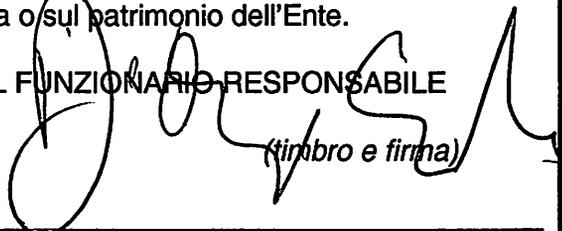
**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE (art. 49, c. 1 del d.lgs. 267/2000)**

In ordine alla regolarità contabile, esprime il seguente parere **FAVOREVOLE**.

Attesta che il parere non è stato espresso in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Teano, li \_\_\_/\_\_\_/201\_\_

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

*(timbro e firma)*  


Del che si è redatto il presente verbale che viene sottoscritto a norma dell'articolo 9 dello Statuto Comunale vigente.

Il Vice Sindaco  
(Alessandro Pinelli)



Il Sindaco  
Dott. Alfredo D' Andrea)



Il Segretario Generale  
(Dott. ssa Giovanna Olivadese)



### IL SEGRETARIO COMUNALE

Visti gli atti d'ufficio

### ATTESTA

che la presente deliberazione:

è stata affissa all'Albo Pretorio on line per la durata di 15 giorni consecutivi dal 31/01/2019 come prescritto dall'articolo 124, comma 1, del vigente d.lgs. n. 267 del 2000;

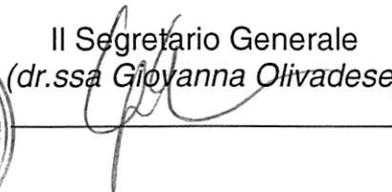
contestualmente all'affissione all'Albo, è stata comunicata con lettera n. \_\_\_\_\_ ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'articolo 125 del vigente d.lgs. n. 267 del 2000.

è stata dichiarata immediatamente esecutiva;

è divenuta esecutiva il \_\_\_/\_\_\_/201\_\_ essendo decorsi i dieci giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'articolo 134 del vigente d.lgs. n. 267 del 2000);



Il Segretario Generale  
(dr.ssa Giovanna Olivadese)





# CITTA' DI TEANO

*Provincia di Caserta*

-----

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2019/2021

Con aggiornamento al 31 gennaio 2019

A cura della dott.ssa Giovanna Olivadese  
(*Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*)

(approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 15 del 31-01-2019)

## INDICE

## Parte Prima

## Sezione A

## Programma triennale di prevenzione della corruzione

1. Processo di adozione del P.T.P.C.T. ....	4
2. Il contesto di riferimento dell'Amministrazione .....	5
2.1 Analisi del contesto esterno. ....	5
2.2 Analisi del contesto interno.....	7
3. Gestione del rischio .....	8
3.1 Le aree a rischio obbligatorie.....	8
3.2 Altre aree di rischio.....	9
3.3 Modalità di valutazione del rischio .....	9
4. Identificazione aree/sottoaree, uffici e classificazioni rischio .....	10
4.1 Classificazioni del rischio delle aree, sottoaree e uffici .....	10
4.2 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi .....	15
5. Codice di comportamento .....	20
5.1 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento.....	21
5.2 Indicazione dell'ufficio competente ad emanare parere sulla applicazione del codice .....	21
6. Altre iniziative.....	21
6.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale.....	21
6.2 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.....	21
6.3 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto .....	22
6.4 I responsabili delle Aree, comunicano immediatamente al responsabile del piano anticorruzione i casi di incompatibilità dei dipendenti che svolgono, arbitrariamente, la libera professione. ....	22
6.5 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici. ....	22
6.6 Adesione di misure per la tutela del whistleblower. ....	23
6.7 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.....	23
6.8 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.....	24
6.9 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere .....	24
6.10 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale .....	25
6.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive .....	25

Parte Seconda  
Sezione A

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

1. Premessa.....	28
2. La Trasparenza nel Comune di Teano.....	29
2.1 Analisi dell'esistente .....	29
2.2 Iniziative da apportare nel triennio 2019/2021 .....	29
3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma .....	30
3.1 Gli obiettivi strategici e la performance.....	30
3.2 Soggetti del programma .....	30
3.3 Soggetti coinvolti nella predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità .....	30
4. Le iniziative di comunicazione e di trasparenza.....	31
4.1 La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.....	31
4.2 Il coinvolgimento degli stakeholders .....	31
4.3 Il sito web istituzionale del Comune di Teano .....	31
4.4 La posta elettronica.....	31
5. Processo di attuazione del programma .....	32
6. L'accesso documentale, civico semplice, e generalizzato.....	35
7. Tutela dell'accesso civico .....	37

PRIMA PARTE  
SEZIONE A

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**1. Processo di adozione del P.T.P.C.T.**

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- l'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C.T. e nominato il nuovo Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella persona della dott.ssa Giovanna Olivadese - Segretario Generale - giusto decreto sindacale n 20 del 24/09/2018, dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C.T., entro il 31 gennaio di ogni anno;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale pro-tempore del Comune) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano.

Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
  - verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
  - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
  - vigila -attraverso l'ufficio personale- ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
  - elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta (quest'anno rinviata al 31 gennaio 2019 come da comunicazione del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 21 novembre 2018);
  - coordina il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
  - sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);
- Le Funzioni Dirigenziali (P.O.), partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito delle Aree di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001:
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne
- il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti,
- Le Funzioni Dirigenziali, inoltre, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Il Responsabile della trasparenza, individuato nella figura del Segretario Comunale:

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;

- l'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) e gli altri organismi di controllo interno:
  - partecipano al processo di gestione del rischio;
  - nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
  - svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
  - esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):
  - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
  - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957 e art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994, art. 331 c.p.p.);
  - opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*".
- i dipendenti dell'amministrazione:
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
  - segnalano le situazioni di illecito ai propri funzioni dirigenziali o all'UPD ed i casi di personale conflitto di interessi.
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
  - osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

Inoltre sono stati nominati:

- con decreto sindacale n. 31 del 17.12.2018, il RASA (Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante);
- con decreto sindacale n. 6 del 23.5.2018, il RPD (Responsabile Protezione dei Dati) il quale non coincide con il RPCT così come da orientamento ANAC (delibera 1074/2018 – par. 7);

**La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:**

- l'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

## **2. Il contesto di riferimento dell'Amministrazione**

### **2.1 Analisi del contesto esterno.**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Il territorio comunale si estende su una superficie di 89,43 KMQ.

In relazione al contesto esterno in cui l'ente è chiamato ad operare, si evidenzia che la realtà economica e sociale del territorio di Teano è una realtà storicamente e apparentemente sana, con importanti risorse archeologiche, storiche, naturalistiche e culturali.

Sarebbero necessarie ricerche e studi focalizzati sulla penetrazione silenziosa della "criminalità", soprattutto nel settore agricolo, per evidenziare, eventualmente, fenomeni che allo stato sono appena percepibili o teorizzabili. Tuttavia sicuramente il potenziale del territorio e della sua economia deve ancora essere valorizzato mentre, in questo momento storico, vi sono molte criticità dovute alla quasi decennale crisi economica internazionale, che colpisce anche l'Italia e di conseguenza il territorio teanese; si assiste, infatti, da un lato, ad un aumento della domanda di assistenza e supporto da parte di cittadini in difficoltà e, dall'altro, ad una diminuzione delle risorse disponibili da parte dell'Ente a causa dei continui tagli dei trasferimenti erariali da parte dello Stato e della Regione.

Relativamente ai dati riguardanti l'ordine pubblico e la sicurezza, al netto della microcriminalità con espressione nel settore dei furti in appartamento, al fine di avere elementi di conoscenza di contesto relativi a queste variabili si deve fare riferimento alla situazione della Campania e della Provincia di Caserta in particolare.

Di conseguenza, si è presa visione dello stralcio relativo alla Regione Campania della relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento 2015 sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, dall'esame di tale documento si è acquisita consapevolezza relativamente alla regione Campania e alla Provincia di Caserta di quanto segue.

## LA REGIONE CAMPANIA

*"Lo scenario criminale partenopeo continua a presentarsi instabile e frammentato, in particolare a Napoli est, dove le derive scissionistiche interne ai gruppi, l'arresto di esponenti di vertice e il conseguente deficit di leadership alimentano conflittualità tra boss emergenti in lotta per il controllo delle piazze dello spaccio e del racket estorsivo. Si segnala l'attivismo criminale delle giovani leve dei clan del centro storico, mentre nell'area nord si accentua l'instabilità dei sodalizi, anche in virtù delle numerose collaborazioni alla giustizia dei boss detenuti.*

*L'imitazione di comportamenti criminali, agevolata dal disadattamento giovanile, la c.d. "Paranza dei bimbi", è sempre più frequente, come dimostrano le azioni delinquenziali, anche violente, di gruppi di fuoco e di piccole bande composte da minorenni, capaci anche di procedere all'eliminazione i testimoni scomodi o di rivali nella leadership della banda. Sotto altro profilo, non di rado sono le stesse famiglie a chiedere ai gruppi criminali di arruolare i propri figli. Ciò comporta che le organizzazioni camorristiche si rivolgono ai minori come bacino di manovalanza da impiegare nella microcriminalità (la cui finzione è fondamentalmente quella di ottenere proventi illeciti "a basso costo, ovvero come "vedette" (organizzate con veri e propri turni di lavoro) o ancora per reati più gravi, tra cui il trasporto di armi ed addirittura gli omicidi. Si tratta di una "palestra" importante per le giovani leve che, a mano a mano che la propria situazione penale si aggrava perché perfezionano le loro capacità criminali, conquistano spazi sempre maggiori all'interno dei gruppi camorristici, fino a diventarne parte integrante.*

*Per quanto concerne l'hinterland napoletano, il periodo in esame ha fatto rilevare una diminuzione di fatti omicidari, anche se permangono situazioni di contrapposizione connesse sia al riassetto interno di alcuni sodalizi, sia alla scarcerazione di personaggi di spicco che potrebbero reclamare un ruolo più incisivo in seno alle compagini di appartenenza.*

*Le criticità di maggior rilievo si attestano a Giugliano in Campania, a Marano di Napoli - area nella quale la supremazia dei clan "Nuvoletta" e "Polverino" è contrastata dall'attivismo di elementi riconducibili ai "Pagano-Riccio" di Melito - nonché nei comuni di Afragola, Caivano e Casoria, ove la progressiva uscita di scena di gran parte dei cosiddetti "senatori" dello storico clan "Moccia" ha determinato, nel tempo, l'insorgere di attriti e lotte intestine tra le varie compagini cui è stata demandata la gestione degli affari illegali.*

*Nella provincia di Salerno, l'agro nocerino-sarnese e la Piana del Sele risentono della presenza di sodalizi camorristici che esercitano un pervasivo controllo del territorio attraverso una diffusa attività estorsiva e di narcotraffico, mentre nel capoluogo la mancanza di esponenti di spessore favorisce la nascita di gruppi minori, spesso in contrasto fra loro per il controllo e la gestione delle principali "piazze di spaccio".*

*Tra i settori di specifico interesse delle formazioni camorristiche si segnalano anche quelli delle scommesse on-line e della contraffazione. Permangono notevoli criticità nella gestione del ciclo dei rifiuti.*

*Al di fuori dell'area di riferimento, le proiezioni camorristiche nella capitale mostrano disponibilità a sinergie operative intermatrice e a inserimenti nel circuito cooperativistico dei servizi.*

*Gli arresti avvenuti al di fuori del territorio di origine, nel nord Italia e all'estero, confermano le capacità di riciclaggio della Camorra imprenditrice nonché la permanente centralità dei canali di approvvigionamento spagnoli della droga. In particolare, la Spagna rimane lo snodo privilegiato dagli esponenti della criminalità organizzata napoletana, sia come base operativa per lo svolgimento delle attività illecite, in primis il narcotraffico, sia per il reinvestimento dei capitali illegalmente accumulati attraverso il controllo di attività commerciali, immobiliari e finanziarie."*

## LA PROVINCIA DI CASERTA

*"Nella provincia di Caserta non si registrano segnali di tensione tra le varie componenti che operano sul territorio, ove si conferma la supremazia dei "Casalesi", attualmente rappresentati dal clan "Schiavone" e da una confederazione criminale costituita dalle componenti "Bidognetti", "Iovine", "Zagaria" e "Venosa", che permangono in uno stato di non belligeranza. La criminalità casalese mostra costanti capacità rigenerative, che ne garantiscono l'operatività nei settori privilegiati, ovvero nelle estorsioni, nel gioco d'azzardo e nell'accaparramento di appalti pubblici.*

*Risultano immutati gli equilibri criminali nelle aree di Avellino e Benevento, ove le organizzazioni autoctone, benché depotenziate, si mantengono attive nell'ambito delle più tradizionali attività illecite, quali il racket delle estorsioni ed i traffici di droga."*

In Provincia di Caserta i gruppi criminali locali hanno deciso di spartirsi il territorio e le attività economiche in modo pacifico e senza attirare troppo l'attenzione, continuando ad avere una forte presa sulle amministrazioni locali e le istituzioni. Com'è tristemente noto, da almeno tre decenni vaste aree della provincia sono state oggetto di una alacre attività illecita costituita da sversamenti incontrollati di rifiuti industriali e urbani di natura estremamente eterogenea avvenuti sia abbandonandoli in superficie che interrando in zone agricole. Il fenomeno della combustione incontrollata dei rifiuti ha dato origine all'espressione "Terra dei Fuochi". In quest'area, un gran numero di studi di monitoraggio sia su matrici ambientali che su organismi viventi ha mostrato livelli compatibili con quelli attesi da inquinanti collegati alla combustione dei rifiuti, quali diossine, composti diossino-simili e i policlorobifenili.

L'Alto Casertano, alla quale area può essere ascritto il Comune di Teano, come detto, sembra non appartenere, direttamente, alle zone di radicamento camorristico. Tuttavia, sarebbero necessarie puntuali ricerche e studi, che allo stato mancano, per evidenziare eventuali infiltrazioni silenti. In ogni caso, è necessario che il Piano di prevenzione della corruzione, costituisca un baluardo invalicabile a difesa della comunità cittadina e dell'ambiente.

A salvaguardia della prestazione di servizi di interesse pubblico da ogni tentativo di infiltrazione da parte di gruppi legati alla criminalità organizzata, il Comune di Teano ha deliberato (delibera di G.C. n. 246 del 20/11/2015) l'adesione al "Protocollo di legalità", proposto dalla Prefettura di Caserta. Inoltre, il comune di Teano ha portato a termine il sistema di videosorveglianza, che, tuttavia, presenta limiti tecnici intrinseci per dare un forte contributo alla prevenzione.

## 2.2 Analisi del contesto interno

La struttura organizzativa del Comune di Teano si articola in 3 Aree e 2 coordinamenti ed è disciplinata dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 12/04/2016. Tuttavia l'Amministrazione sta predisponendo una riorganizzazione della struttura, ritenuta necessaria anche a seguito del numero di dipendenti che sono stati collocati in pensione negli ultimi anni, soprattutto per quanto riguarda le figure apicali. Il Comune conta oggi solo 3 categorie D (dal giugno 2013 al 30.9.2018 sono cessate n. 9 categorie D non sostituite) e questo rende particolarmente problematico attuare la misura della rotazione del personale.

Le aree sono unità organizzative di 1° livello ricomprendenti al loro interno una pluralità di Servizi aventi competenze omogenee. Alcuni servizi si trovano "Fuori area" in ragione delle funzioni loro attribuite.

La situazione della tenuta della struttura, è particolarmente preoccupante; entro un triennio, infatti, la maggior parte dei dipendenti assunti nel 1980, matura l'età del pensionamento e per di più pesa l'incognita derivante dalla cd "quota cento". A questo proposito è stato chiesto all'ufficio personale di acquisire informazioni sul numero di dipendenti che sono interessati all'utilizzo di tale possibilità. La situazione è comunque particolarmente delicata perché il personale è estremamente ridotto e vi sono carenze in punti strategici della struttura, il che ha delle ripercussioni anche nella lotta della corruzione.

Ciò significa che occorre, velocemente, strutturare una organizzazione di qualità, che tenga conto delle uscite massive, programmando i necessari ricambi.

## DATI DI SINTESI

### Analisi di composizione del personale

Età media del personale	anni	60
Età media dei responsabili	anni	61
% di dipendenti in possesso di laurea	%	14
% di responsabili di servizio di P.O. in possesso di laurea	%	3

### Analisi del benessere organizzativo

Tasso di assenza 2018	%	9,97
Tasso di pensionamenti 2018	%	6
Tasso di richieste di trasferimento 2018		1
Tasso di infortuni	%	3
Stipendio medio percepito dai dipendenti lordo/mensile	€	2.080,24
% di personale assunto a T.I.	%	0

### Analisi del benessere organizzativo

% donne rispetto al totale del personale	%	47
% responsabili di servizio incaricati di P.O. donne	%	0
Età media donne (responsabili di servizio)	anni	

		0
	Età media donne	anni 59

### 3. Gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nei paragrafi seguenti di gestione del rischio.

#### 3.1 Le aree a rischio obbligatorie

Le Aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

##### A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

##### B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

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

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

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

### 3.2 Altre aree di rischio

Sulla scorta della Dotazione Organica dell'Ente e della struttura delle Aree vigenti, il Comune di Teano è, attualmente, organizzato nelle seguenti tre Aree e due Coordinamento:

- Area "Amministrativa e Finanziaria";
- Area "Territorio";
- Area "Infrastrutture";
- Coordinamento "Politiche Sociali, Culturali e Welfare";
- Coordinamento "Corpo di Polizia Municipale".

Ai procedimenti che afferiscono alle aree sopraindicate, dal punto di vista delle attività del seguente Piano si aggiungono le ulteriori azioni e attività individuate dagli Organi di indirizzo politico, in base alle proprie specificità: "provvedimenti ulteriori soggetti a rischio".

Sulla scorta dei decreti Sindacali di inizio anno 2019 sono state assegnate le seguenti Posizioni organizzative:

- 1) Avv. Fernando Zanni: Area "Territorio" composta dai seguenti uffici: Sue, urbanistica, edilizia scolastica e manutenzione, impianti sportivi, affari legali, URP, protocollo generale, messi notificatori nonché "fino alla approvazione della riorganizzazione della macchina amministrativa" i seguenti uffici e servizi: Servizi demografici, servizio economato e statistica, ufficio biblioteca/archivio, servizio politiche scolastiche, turismo, cultura e sport, sanità, ufficio trasporti scolastici, mensa e tutele sociali, (decreto sindacale n.1 del 7.1.2019);
- 2) Dr. Carlo D'Angelo: Area Amministrativa e Finanziaria e del Coordinamento dell'Ufficio di Piano dell'Ambito sociale C03 composta dai seguenti servizi ed uffici: Entrate comunale, ragioneria e bilancio (decreto sindacale 2 del 7.1.2019)
- 3) Ing. Fabio Maria Passaretti: Area "Infrastrutture", composta dai seguenti Servizi/Uffici: Suap, OO.PP., Gare e Contratti, manutenzione degli edifici pubblici, delle strade, delle fogne, della depurazione, del Commercio, della Pubblica Sicurezza, degli acquedotti, dei cimiteri, dell'ecologia, del demanio e del Patrimonio (decreto sindacale n.29.12.2018);
- 4) Geom. Pietro Mastrati: Coordinamento "Corpo di Polizia Municipale" (decreto sindacale n.n. 4 del 28.1.2019);
- 5) Segretario Generale: Ufficio di segreteria ed ufficio del personale più sostituzione dei responsabili delle Aree e coordinamenti in caso di assenza, impedimento o mancata nomina.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente, entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

### 3.3 Modalità di valutazione del rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

#### IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi dovrà essere svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento dell'OIV il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di utenti/consumatori/volontari che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

**I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "esemplificazione rischio" delle successive tabelle.**

#### ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

#### **valore medio della probabilità:**

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

#### **valore medio dell'impatto:**

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

#### **valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):**

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

#### PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

### 4. Identificazione aree/sottoaree, uffici e classificazioni rischio

#### 4.1 Classificazioni del rischio delle aree, sottoaree e uffici

##### A) Area "Amministrativa e Finanziaria"

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione
4. Appalto del servizio di tesoreria
5. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
6. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Personale	Reclutamento	Procedure concorsuali o di	Alterazione dei risultati della	3	3	9 medio

		selezione	procedura concorsuale			
Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	6 medio
Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	1	2 basso
Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso
Entrate comunali	Entrate tributarie ed extra-tributarie	Controllo della riscossione volontaria e coattiva	Mancato controllo e mancata riscossione	3	3	9 medio
Ragioneria, bilancio ed economato	Impegni e liquidazioni	Controlli dei capitoli	Mancato controllo	3	3	9 medio
Ragioneria, bilancio ed economato	Servizi di tesoreria	Procedimento di gara e affidamento	Alterazione della procedura di gara	4	4	16 alto
Demanio	Provvedimenti a contenuto a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP a seguito di acquisto di proprietà o superficie	Errata determinazione prezzo di svincolo	2	2	4 basso
Demanio	Provvedimenti a contenuto a contenuto vincolato	Richiesta calcolo prezzo di cessione o locazione immobili siti in aree PEEP	Errata determinazione prezzo di svincolo	2	2	4 basso
Demanio	Provvedimenti a contenuto a contenuto vincolato	Richieste di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costruzione di un nuovo tratto	Rilascio provvedimento con danno per l'ente e vantaggio per il richiedente	2	2	4 basso

**B) Area interessate: Area "Infrastrutture", Area "Territorio", Coordinamento "Corpo di Polizia Municipale" affidamento di lavori, servizi e forniture**

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

Ovviamente la violazione, deve essere ascritta al responsabile di Area competente per il singolo procedimento di gara e al RUP, nonché ai responsabili dell'Ufficio/Servizio che cura l'istruttoria e parte di essa.

Area di	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore	Valore medio	Valutazione
---------	----------------------	------------------------------	--------	--------------	-------------

rischio			medio della probabilità	dell'impatto	complessiva del rischio
Gare e contratti	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata /non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 basso
Gare e contratti	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
Gare e contratti	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Gare e contratti	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione dei criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	2	6 medio
Gare e contratti	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento nel valutare le offerte pervenute	3	3	9 medio
Gare e contratti	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione dell'anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 basso
Gare e contratti	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione del divieto artificioso frazionamento; violazione criterio di rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessario.	4	3	12 medio
Gare e contratti	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione del divieto artificioso frazionamento; violazione criterio di rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessario)	4	3	12 medio
Gare e contratti	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 basso
Gare e contratti	Redazione crono programma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso
Gare e contratti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	6 medio
Gare e contratti	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 105 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose.	3	3	9 medio
Gare e contratti	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione.	2	2	4 basso
Gare e contratti	Appalti di servizio di igiene urbana e altri servizi	Violazione dei procedimenti di gara/affidamenti	4	4	16 alto

### C) Coordinamento "Politiche Sociali, Culturali e Welfare"

Area di rischio	Sottoarea di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio di Piano dell'Ambito C03	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata /non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	3	3	9 medio
Ufficio di Piano dell'Ambito C03	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	3	3	9 medio
Ufficio di Piano	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento;	3	3	9 medio

dell' Ambito C03		richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente			
Ufficio di Piano dell' Ambito C03	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione dei criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	4	4	16 alto
Ufficio di Piano dell' Ambito C03	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento nel valutare le offerte pervenute	4	4	16 alto
Ufficio di Piano dell' Ambito C03	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione dell'anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 basso
Ufficio di Piano dell' Ambito C03	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione del divieto artificioso frazionamento; violazione criterio di rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessario.	4	3	12 medio
Ufficio di Piano dell' Ambito C03	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione del divieto artificioso frazionamento; violazione criterio di rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessario)	4	3	12 medio
Ufficio di Piano dell' Ambito C03	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 basso
Ufficio di Piano dell' Ambito C03	Redazione crono programma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso
Ufficio di Piano dell' Ambito C03	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	6 medio
Ufficio di Piano dell' Ambito C03	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 105 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose.	2	2	4 basso
Ufficio di Piano dell' Ambito C03	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione.	2	2	4 basso
Tutele sociali	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	3	3	9 medio
Istruzione, turismo, cultura e sport	Appalti di servizio in genere – servizio di mensa scolastica	Violazione dei procedimenti di gara/affidamenti	3	3	9 medio

#### D) Provvedimenti trasversali alle varie Aree ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Attività produttive	Provvedimenti amministrativi	Controllo Scia attività commerciali e	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso

	vincolati nell'an	produttive				
Attività produttive	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia edilizia privata	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso
Attività produttive	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo danno al richiedente	3	3	9 medio
Sicurezza stradale e della città	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti/affissioni etc	Omissione alterazione controlli; omissioni sanzioni	3	2	6 medio
Sicurezza stradale e della città	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Alterazione dati oggettivi	2	2	4 basso
Sicurezza stradale e della città	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Autorizzazione al transito ZTL	Alterazione dati oggettivi	2	2	4 basso
Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	3	2	6 medio
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato e a danno dell'Ente	4	3	12 medio

#### E) Provvedimenti trasversali alle varie Aree ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Demanio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi erp o case parcheggio	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	4	3	12 medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	3	3	9 medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento	3	3	9 medio

#### F) Provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ragioneria, bilancio ed economato	Processi di spesa	Emissioni mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di	2	3	6 medio

			pagamento			
Ragioneria, bilancio ed economato/ gare e contratti	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	2	2	4 basso
Ragioneria, bilancio ed economato	Diritti di segreteria e diritti di istruttoria su certificazioni	Riscossione diritti	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento	2	2	4 basso
Attrezzature	Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa di legge e di regolamento	Mancato rispetto dell'ordine cronologico ovvero assegnazione di aree a soggetti non presenti in graduatoria	2	2	4 basso
Tributi	Tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	3	2	6 medio
Demanio e patrimonio	Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo in particolare individuazione indennità di esproprio o di superficie	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi ingiusti	3	2	6 medio
Tutti gli uffici	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedimento)	2	2	4 basso
Gare e contratti	Affidamento incarichi legali	Procedura individuazione del legale di fiducia	Violazione dell'Albo di fiducia dell'Ente	2	2	4 basso
Tutela del cittadino	Gestione reclami	Reclami anonimi e sottoscritti	Favorire o penalizzare in violazione delle norme (cittadini)	2	2	4 basso
Entrate comunali	Gestione mediazioni tributarie	Accoglimento e respingimento della proposta di mediazione	Favorire o penalizzare in violazione delle norme i richiedenti	2	2	4 basso

#### 4.2 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure sono classificabili in "*misure comuni e obbligatorie*" e "*misure ulteriori*" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei funzioni dirigenziali competenti per Area e l'eventuale supporto dell'OIV.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

##### A) Acquisizione e progressione del personale (Servizio del Personale e Responsabili di Aree)

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90, 107 - 110 D. Lgs. 267/2000	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi Area
Composizioni delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi correttivi	Immediata	Capi Area
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente/funzione dirigenziale d'ufficio o dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento, Capi Area e commissari

Rispetto della normativa e di eventuale regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art. 7 D.Lgs. n. 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi Area
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione		Capi Area
Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della prevenzione della Corruzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale
Obbligo adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Capi Area
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile finale dell'atto (entrambi sottoscrittori), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi Area

#### Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto laddove sia possibile,
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Relazione periodica del Capo Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012  
Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: [protocollo.teano@asmepec.it](mailto:protocollo.teano@asmepec.it)

**B) Area interessate e Coordinamenti: Area "Infrastrutture": Area "Territorio" ; Area "Amministrativa e Finanziaria, Coordinamento "Politiche Sociali, Culturali e Welfare": Coordinamento "Corpo di Polizia Municipale" (affidamento di lavori, servizi e forniture)**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente, proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire elementi corruttivi	Immediata	Capo Area
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'Autorità Anticorruzione - Legge 190/2012 art. 1, comma 32	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ogni anno	Capo Area
Ricorso a Consip e al MePA (o analogo elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee guida ANAC	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo Area e responsabile del procedimento
In caso di ricorso all'Albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta della ditta cui rivolgersi per la presentazione delle offerte	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo Area e responsabile del procedimento
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 36 D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capo Area e responsabile del procedimento
Adesione al protocollo di legalità posto in essere dall'Ente e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione dalle gare	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capo Area e responsabile del procedimento
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capo Area e responsabile del procedimento
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capo Area
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Capo Area
Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della prevenzione della Corruzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale
Obbligo adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Capo Area
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile finale dell'atto (entrambi sottoscrittori), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capo Area

**Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:**

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni sei mesi l'Ufficio Gare e Contratti dovrà trasmettere al Responsabile prevenzione della corruzione i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel I semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione.
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
- Relazione periodica del Capo Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione (Segretario Generale) all'indirizzo PEC: [protocollo.teano@asmepec.it](mailto:protocollo.teano@asmepec.it)

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario (Capi Area)**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Capi Area
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	immediata	Responsabili del procedimento e Capi Area
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile finale dell'atto (entrambi sottoscrittori), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi Area
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Capi Area
Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della prevenzione della Corruzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

**Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:**

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Relazione periodica del Capo Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione (Segretario Generale) all'indirizzo PEC [protocollo.teano@asmepec.it](mailto:protocollo.teano@asmepec.it)

**D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Capi Area)**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo anche a mezzo di campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Capi Area
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Capi Area
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capi Area
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Capi Area
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del	Aumento delle possibilità	Immediata	Responsabili del

provvedimento	di scoprire eventi corruttivi		procedimento e Capi Area
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile finale dell'atto (entrambi sottoscrittori), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi Area
Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della prevenzione della Corruzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Rispetto del diritto di accesso ai documenti e informazioni (accesso ex legge 241/90 e accesso civico semplice - accesso civico generalizzato D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi Area

#### Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Relazione periodica del Capo Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione (Segretario Generale) all'indirizzo PEC protocollo.teano@asmepec.it

#### E) Altre attività soggette a rischio (Capi Area)

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Capi Area
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Capi Area
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile finale dell'atto (entrambi sottoscrittori), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi Area
Rispetto tassativo del regolamento Tributi e del Regolamento Patrimonio	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediato	Capi Area e Responsabili del procedimento
Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della prevenzione della Corruzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Individuazione delle procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al Revisore dei Conti dell'Ente	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Capo Area

#### Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Relazione periodica del Capo Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della Legge n. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo ufficio.protocollo@comune.teano.ce.it
- Pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

#### F) Attività di controllo del presente piano per l'attuazione della legalità o integrità, e misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

Tipologia di controllo	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo di gestione	Annuale	Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, e inserite nel Piano Esecutivo di Gestione, avviene con l'applicazione degli indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo successivo di	Ogni tre mesi	Segretario Generale	È istituita la Conferenza per la Regolarità

regolarità amministrativa			Amministrativa (C.R.A.), coordinata dal Segretario Generale e composto da tutte le Posizioni Organizzative e di Staff
Controllo preventivo di regolarità tecnica	Costante	Funzioni Dirigenziali	
Controllo preventivo di regolarità tecnica			
Controllo equilibri finanziari	Ogni 3 mesi	Revisore dei conti Funzione Dirigenziale dell' Area "Amministrativa e Finanziaria"	
Controllo di qualità dei servizi	Semestrale	Funzioni dirigenziali, U.R.P. (monitoraggio reclami, questionari di soddisfazione dei cittadini e gestione applicativo Decoro Urbano)	Relazione alla Giunta entro il 30 giugno e 31 dicembre di ogni anno
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	- Presidente di Commissione - Affari Generali e del personale, Servizio Contratti, come referenti	
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, permessi e concessioni	Ogni 6 mesi	- Tutte le Funzioni Dirigenziali - Responsabile Anticorruzione (Segretario Generale) - Responsabili dei Procedimenti	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi, che deve essere aggiornato entro il 31 dicembre di ogni anno. L'esito del monitoraggio sotto forma di Report, sarà pubblicato nel sito web dell'Ente in Amministrazione Trasparente.
Compilazione Carta dei Servizi	Informazione triennale	Tutte le Funzioni Dirigenziali ed i responsabili delle Aree	Nella Carta dei Servizi viene identificato il procedimento amministrativo ed i tempi procedurali. Per ciascun procedimento deve redigersi la lista delle operazioni e delle attività da eseguirsi, che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale: - la norma da rispettare - il responsabile unico del procedimento e tutte le altre indicazioni di cui alla delibera di G.C. 171/2013 - i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento - gli schemi (modulistica) tipo già pubblicati nel sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" Ogni Funzione Dirigenziale verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio di corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

Si individuano, in via generale, per il triennio 2019-2021, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

A) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti il Responsabile di Settore ed il Responsabile del procedimento devono:
  - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, **motivare adeguatamente l'atto**. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di

- interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito web istituzionale dell'ente, a cura di ciascun Responsabile di Settore, per quanto di competenza, devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, qualora predeterminati;
  - nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail/PEC cui rivolgersi;
- B) Nell'attività contrattuale, in particolare, occorre:
- rispettare il divieto di frazionamento e/o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e ricorrere all'utilizzo degli strumenti di acquisto elettronico (CONSIP e/o MEPA);
  - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
  - istituire il registro dei contratti nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata;
  - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture nonché dei contratti di prestazione d'opera professionale/intellettuale e dei contratti per la gestione di servizi pubblici locali.

## 5. Codice di comportamento

Si tratta di uno strumento fondamentale previsto dal Dlgs. n.165/2001 che, all'art.54, testualmente prevede: *il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.(omissis) La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.*

Il Codice di Comportamento nazionale è stato approvato con DPR n.62 del 16.4.2013.

Successivamente, sempre secondo l'art.54 del Dlgs. n.165/2001 vi è l'obbligo per ciascuna pubblica amministrazione di adottare, *con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento nazionale. ... A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.*

Il Comune di Teano ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti del comune con la delibera di G.C. n. 28 del 28.1.2014.

### **5.1 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento, devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o funzionario responsabile di posizione organizzativa dell'Area del servizio o ufficio di appartenenza il quale, entro 10 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

### **5.2 Indicazione dell'ufficio competente ad emanare parere sulla applicazione del codice**

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata in capo al responsabile della prevenzione della corruzione oppure alla Funzione Dirigenziale responsabile di posizione organizzativa preposto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari oppure nel dirigente/responsabile di posizione organizzativa preposto alle risorse umane.

## **6. Altre iniziative**

### **6.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

Il comune assicura, la rotazione delle funzioni dirigenziali e dei responsabili dei Servizi addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione nei limiti delle risorse disponibili.

#### **Servizi interessati**

I servizi interessati sono tutti quelli previsti dal vigente assetto organizzativo delle Aree.

Nell'ambito di questi Servizi, la rotazione deve essere prevista anche per i responsabili dei procedimenti.

La Rotazione, per i responsabili dei Servizi sopra citati e dei relativi procedimenti, si attua ogni tre anni, mentre per i responsabili di Area ogni due anni a decorrere per entrambi i casi, dal provvedimento di nomina.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa termine dell'incarico.

E' previsto, tramite appositi provvedimenti di organizzazione del Responsabile del PTPC, lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento.

#### **La rotazione dei Capi Area/Funzioni dirigenziali**

La rotazione di queste figure si attua ogni 2 anni a decorrere dal provvedimento di nomina.

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. Qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità nel decreto sindacale di nomina.

#### **La rotazione dei responsabili dei Servizi- Uffici e dei procedimenti**

I capi Area/Funzioni dirigenziali dispongono la rotazione dei dipendenti responsabili di uffici e di procedimenti appartenenti alla propria area organizzativa.

La rotazione si attua ogni 3 anni a decorrere dal provvedimento di nomina.

La rotazione non si applica per le figure infungibili.

Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni possedute da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

Il Capo Area, nel caso in cui reputi la figura non fungibile, dovrà darne espressa motivazione, alla scadenza del termine.

### **6.2 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

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

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

### **6.3 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera 1) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce:

- a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

### **6.4 I responsabili delle Aree, comunicano immediatamente al responsabile del piano anticorruzione i casi di incompatibilità dei dipendenti che svolgono, arbitrariamente, la libera professione.**

Il responsabile del Piano, adotta, senza alcun indugio, la comunicazione all'ordine di appartenenza per la cancellazione e l'azzeramento di tutti i vantaggi conseguiti illecitamente, in uno ai provvedimenti disciplinari previsti.

### **6.5 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funziionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

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

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

#### 6.6 Adesione di misure per la tutela del whistleblower.

Ai fini del rispetto dell'art. 54-bis del D.Lgs. N.165/2001 come novellato dall'art. 5 1 della legge n. 190/2012, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente dell'accaduto il responsabile di prevenzione della corruzione all'indirizzo di posta elettronica: anticorruzione@comune.teano.ce.it

Quest'ultimo valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

1) al dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.

2) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; 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;

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

#### 6.7 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al Capoarea il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I dipendenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento	Termine di conclusione effettivo	Motivazioni del ritardo
...	...	...	...	...	...

I responsabili delle Aree e dei Coordinamenti provvedono, entro i 30 giorni successivi al semestre di riferimento, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali prendendo come riferimento anche le relazioni pervenute dai dipendenti di cui sopra, e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- a) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;
- b) attestazione dei controlli da parte dei responsabili dei Servizi/Uffici, volti a evitare ritardi;
- c) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

In ogni caso, i responsabili di Area e coordinatori, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa della Funzione Dirigenziale.

#### **6.8 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce quanto segue.

Con riferimento alla acquisizione di servizi e forniture, i responsabili di Area e Coordinatori (con l'ausilio del Servizio Gare e Contratti), dovranno comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) all'atto della sottoscrizione le determini di aggiudicazione;
- b) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:
  - l'importo contrattuale
  - il nominativo o ragione sociale del soggetto affidatario
  - la data di sottoscrizione del contratto.

Con riferimento all'affidamento di lavori, i responsabili di Area, dovranno comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) all'atto della sottoscrizione le determinazioni di aggiudicazione;
- b) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:
  - la tipologia di lavori assegnati
  - l'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata
  - l'importo contrattuale
  - il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario
  - la data di sottoscrizione del contratto
  - l'indicazione se trattasi di lavori di somma urgenza.
- c) in caso di approvazione di varianti in corso d'opera, con cadenza annuale (entro il 31 dicembre), le varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno con l'indicazione di:
  - estremi del contratto originario e data di sottoscrizione
  - nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario
  - tipologia dei lavori
  - importo contrattuale originario
  - importo dei lavori approvati in variante
  - indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante.

#### **Le comunicazioni, preferibilmente, avvengono tramite PEC.**

#### **6.9 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e Responsabile dell'atto (in misura non inferiore al 10 % degli atti prodotti)
- Monitoraggio a mezzo di campionamento delle autocertificazioni pervenute (in misura non inferiore al 10 %)
- Il responsabile dell'Area /Coordinatore (con l'ausilio del responsabile del Servizio interessato) relaziona annualmente al Responsabile di Prevenzione della Corruzione del numero dei controlli disposti e dell'esito degli stessi.

### 6.10 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (in misura non inferiore al 10% degli atti prodotti)
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sulla dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc (in misura non inferiore al 10% delle procedure concorsuali espletate)
- Il responsabile dell'Area /Coordinatore (con l'ausilio del responsabile del servizio/ufficio interessato) relaziona annualmente al Responsabile di Prevenzione della Corruzione del numero dei controlli disposti e dell'esito degli stessi.

### 6.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

Al fine di consentire al Responsabile di prevenzione della corruzione di monitorare costantemente l'andamento di attuazione del Piano dando così la possibilità allo stesso di intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso in cui occorressero modifiche o integrazioni, per ciascuno degli uffici esposti a rischio corruzione come individuati nel presente Piano, il medesimo Responsabile individua un referente al fine di vedersi garantito, con cadenza annuale (entro il 15 novembre di ogni anno), un report specifico circa l'applicazione della disciplina nei singoli Uffici.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo diverso termine stabilito dall'Anac di anno in anno) redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene trasmessa alla Giunta comunale e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale documento dovrà contenere la reportistica delle misure anticorruzione come individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché le considerazioni sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C. e le eventuali proposte di modifica.

### 6.12 Formazione in tema di anticorruzione

La formazione in tema di anticorruzione rappresenta un momento importante nella lotta alla corruzione; al fine di garantire la formazione dovrà essere appostata in bilancio una congrua somma per tale finalità per l'anno 2019 .

#### **Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema. A tal fine, i funzionari responsabili titolari di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio. La partecipazione del personale selezionato al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

Ogni anno il Responsabile della prevenzione, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione. Per l'anno 2019, il RPC provvederà ad una formazione continua del personale, mediante l'inoltro ai responsabili dei settori di mail di aggiornamento normativo, dottrinale e giurisprudenziale nonché attraverso la predisposizione di circolari e direttive.

#### **Le responsabilità**

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che *"la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"*;
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1; .

- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e delle Funzioni dirigenziali con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza.

In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *"l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 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"*.

### **Le responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che *"La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"*.

### **Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione nonché Responsabili per la trasmissione e pubblicazione dei dati ai sensi del D. lgs n. 33/13 ed ss.mm.ii**

Sono individuati nei Responsabili di Area/Servizi/Coordinamento ai quali si attribuiscono i seguenti compiti:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; □
- fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere 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;
- attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione; □
- relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Area rispetto ai sopra citati compiti costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

### **Misure in materia di antiriciclaggio. Soggetto "Gestore" e soggetti "addetti agli uffici della pubblica amministrazione" alla segnalazione:**

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 25 settembre 2015 ogni ente deve introdurre procedure interne per definire le modalità con le quali gli addetti agli uffici della pubblica amministrazione trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette a un soggetto denominato "gestore". Le procedure adottate assicurano la pronta ricostruibilità a posteriori delle motivazioni delle decisioni assunte in caso di richieste da parte delle autorità competenti consentono la ripartizione delle rispettive responsabilità tra gli addetti agli uffici che rilevano l'operatività potenzialmente sospetta e il soggetto individuato quale gestore.

Il responsabile anticorruzione trasmette a ciascun responsabile di Settore e al gestore l'allegato al D.M. del 25.09.2015 contenente la definizione di alcune operazioni anomale che possono essere foriere di comportamenti rilevanti in materia di riciclaggio. Ogni responsabile di settore e di procedimento, che nell'ambito delle proprie competenze verifichi la presenza di operazioni sospette di cui all'allegato, ha l'obbligo di informarne per iscritto e tempestivamente il gestore, Responsabile del settore economico finanziario, che dopo le valutazioni del caso e sentito il Responsabile anticorruzione, trasmetterà la segnalazione all'AIF presso la Banca d'Italia. Il trattamento delle informazioni da parte degli operatori avviene nel rispetto delle disposizioni previste in materia di protezione dei dati personali.

Il Gestore è il soggetto che, ai sensi dell'art. 6 del D.M. 25 settembre 2015, è delegato a valutare e trasmettere le

segnalazioni alla UIF Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia, e viene individuato nel Responsabile dell'Area economica- finanziaria.

Per soggetti "addetti agli uffici della pubblica amministrazione" si intendono i soggetti tenuti alla trasmissione delle informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette a un soggetto denominato "gestore", che coincidono con tutti i Responsabili di Area ed, all'interno di ognuna, con i singoli Responsabili di Servizio e/o di procedimento.

#### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione**

Osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento adottato dall'ente.

#### **I concessionari di pubblici servizi**

Osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento adottato dall'ente.

PARTE SECONDA  
SEZIONE B

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
(2019/2021)

**1. Premessa**

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante, un modello di trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, così come sancito dall'art.97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Particolare attenzione verrà posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi (ho all'accesso civico generalizzato, che incentiva un controllo sociale della pubblica amministrazione), che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A., secondo la disciplina della L. 190/2012, sia ai miglioramenti della performance nell'erogazione dei servizi al cittadino.

Infatti va evidenziato lo stretto legame tra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole e rappresenta un incentivo a migliorare la qualità del governo dell'amministrazione.

Già l'articolo 11 del Decreto Legislativo 150 del 2009 dava una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale", anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle Amministrazioni Pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione e, pertanto, come tale non è comprimibile in sede locale, ed B, come detto precedentemente, un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n.241/1990 ed in attesa dei nuovi Decreti Legislativi, da emanarsi a cura del Governo ai sensi dell'art.7 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" della Legge delega n. 124/2015, le norme, contenute nel D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33 - come da ultimo modificato e integrate dal d.lgs. 97/2013 - recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", pongono in capo a tutte le P.A., l'obbligo di predisporre il "programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

Il Piano della Trasparenza e della Integrità, da aggiornarsi annualmente, viene approvato dalla Giunta Comunale, anche tenuto conto di segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti, sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate dall'ANAC.

Il Programma per la trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle Amministrazioni Pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance: le Amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti. Il presente Piano, redatto ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm. e ii, rappresenta valutazione, implementazione e aggiornamento di quanto impostato lo scorso anno ed indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Teano intende seguire nell'arco del triennio 2019-2021 in tema di trasparenza, fatte salve le modifiche necessitate da nuovi interventi legislativi e dagli accordi scaturenti dalla Conferenza Unificata Stato - Regioni ed Autonomie Locali.

L'ultimo tassello, come è noto, è dato dall'introduzione nel nostro ordinamento di un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. FOIA-Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare (accesso civico generalizzato).

## 2. La Trasparenza nel Comune di Teano

### 2.1 Analisi dell'esistente

Il Comune di Teano si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.Teano.ce.it> nella cui *home page* e collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs n. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito web del Comune di Teano è in fase di aggiornamento in considerazione che l'Ente nell'ultimo periodo ha provveduto a dotarsi di un nuovo portale più rispondente agli standard ottimali previsti per i siti web istituzionali

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E' stata attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC) ([protocollo.teano@asmepec.it](mailto:protocollo.teano@asmepec.it)), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA - [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)).

Il sito istituzionale è stato arricchito di informazioni e documenti non obbligatori nel rispetto dei limiti imposti dall'art. 4 del d.lgs. 33/2013, in attuazione delle linee programmatiche in cui è specificato che il Comune e la sua Amministrazione sono "Una Casa di Vetro".

Con propria direttiva n1/2018 (Prot. n. 2476 del 15.10.2018) indirizzata ai Responsabili di Posizione Organizzative e per il loro tramite ai Responsabili di procedimento, p.c. al Sindaco, al Vice-Sindaco, alla Giunta Comunale, al Revisore dei conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione è stata richiamata l'attenzione sugli "Obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza e per altre finalità di pubblicità concernenti i provvedimenti amministrativi e tutela dei dati personali e sensibili".

### 2.2 Iniziative da apportare nel triennio 2019/2021

Il Comune di Teano, nel dare attuazione alla nuova normativa sulla trasparenza, intende garantire le libertà individuali e collettive, nonché di diritti civili, politici e sociali, integrare il diritto ad una buona amministrazione e concorrere alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino e in questa direzione sarà implementata la sezione.

Il Programma triennale ed i suoi obiettivi sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, che sarà definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione (DUP).

Gli aspetti di maggior rilievo del Programma a seguito del presente aggiornamento, possono essere riassunti nei seguenti punti:

#### A) Implementazione dati

L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione "Amministrazione Trasparente" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

In attuazione di quanto previsto nelle linee programmatiche per la trasparenza, resta confermato anche l'obiettivo della pubblicazione di documenti non obbligatori (nel rispetto dei limiti imposti dal d.lgs.33/2013) nella sezione denominata "Verifica delle attività degli uffici: che fa l'Amministrazione" pagina istituita con la Deliberazione di Giunta. n. 190 del 22/10/2015;"

#### B) Collegamenti con il Piano della Performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del PEG che ai sensi di legge include il Piano performance PdO (Piano degli Obiettivi), destinato ad indicare con chiarezza gli obiettivi dell'Amministrazione e relativi indicatori di risultato, le aree, i servizi, gli incaricati di PO (Funzioni Dirigenziali) e il personale coinvolto.

L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art. 44 del decreto di riordino della trasparenza (D.Lgs. 33/2013) per il quale "L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10 e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì

*l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati".*

Nell'ambito di questa logica, il Piano delle Performance del Comune dovrà riportare tra i suoi obiettivi di Performance organizzativa gli obiettivi dedicati alla Trasparenza.

Sono parimenti considerati obiettivi le misure anticorruzione contenute nel piano e gli obblighi di report ivi previsti., il rispetto di tali obblighi sarà considerato ai fini della valutazione della performance.

### 3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

#### 3.1 Gli obiettivi strategici e la performance

L'Amministrazione comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione, ma anche come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Il programma triennale risulta complementare alla programmazione operativa dell'Amministrazione, in particolare al Peg/Piano Performance Piano degli obiettivi - redatto sulla base del Documento Unico di Programmazione (DUP) - approvato ogni anno dalla Giunta Comunale, al fine di stabilire gli obiettivi che l'Ente si propone di raggiungere.

Il Comune individua tra i suoi obiettivi intersettoriali la Trasparenza.

Nel piano Performance per ciascuna Area sarà previsto il rispetto degli obblighi di comunicazione dei dati al Responsabile della Trasparenza e, per l'Area facente riferimento al Responsabile della Trasparenza, degli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano Triennale per la Trasparenza.

#### 3.2 Soggetti del programma

- Giunta: approvazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- Funzioni Dirigenziali: responsabili dell'applicazione del Programma e dell'intero processo di realizzazione delle iniziative sulla trasparenza e l'integrità.
- Responsabili di servizio/Uffici: sono responsabili della comunicazione dei dati precisati nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché della verifica sull'attendibilità, veridicità, pertinenza delle informazioni fornite e del rispetto del Codice della privacy.
- I responsabili dei servizi, in collaborazione con il Responsabile della trasparenza, curano la raccolta e pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale;
- Il Responsabile della trasparenza, unitamente alle Funzioni Dirigenziali, verifica nel corso dell'anno lo stato di attuazione del Programma e delle altre iniziative indicate nel Programma.
- L'aggiornamento annuale del Programma, secondo le indicazioni rilevate in sede di monitoraggio delle altre iniziative indicate nel Programma, è a cura del Responsabile della Trasparenza sentite le Funzioni Dirigenziali.

#### 3.3 Soggetti coinvolti nella predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il programma è stato elaborato dal Responsabile della trasparenza sulla base dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e della delibera CIVIT 50/2013 (nonché delle ulteriori delibere CIVIT in essa richiamate, rispettivamente la n. 105/2010 e 2/2012) che per la prima volta ha introdotto tale obbligo anche per gli enti locali e successivamente aggiornato con delibere di G.C. 31 del 19/02/2015.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti (n.d.r. qui le Funzioni Dirigenziali) responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".*

Nell'allegato 1) del presente programma sono individuati:

- -i dati da pubblicare;
- -i riferimenti normativi;
- -la denominazione dei singoli obblighi;
- -i contenuti;
- -la frequenza degli aggiornamenti;
- -le Aree di competenza (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare).

Le funzioni Dirigenziali e i responsabili di servizio sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli

previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

#### 4. Le iniziative di comunicazione e di trasparenza

##### 4.1 La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Al fine di garantire la massima pubblicità, sul sito web dell'amministrazione, nella sotto-sezione "**Disposizioni generali**" della sezione denominata "Amministrazione Trasparente" ved pubblicato il presente programma.

La divulgazione delle informazioni sul Programma triennale e sulle tematiche della trasparenza tra i lavoratori verrà garantita attraverso la divulgazione del presente programma e attraverso uno specifico incontro informativo, a cura di ogni responsabile di Area.

##### 4.2 Il coinvolgimento degli stakeholders

Il Comune di Teano per quanto riguarda il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi (stakeholders), ritiene opportuno nell'immediato incentrare la propria azione nei confronti della struttura interna dell'Ente, accompagnandola, nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti (nonostante risalgano a qualche anno addietro utili iniziative come "Il Decalogo del Bon Ton" per il buon dipendente comunale), un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

E' importante quindi avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza strutturando itinerari di rafforzamento formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Gli uffici comunali saranno a disposizione dei cittadini con funzioni di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza (all'uopo, si considera utile la riproposizione del suddetto "Decalogo").

##### 4.3 Il sito web istituzionale del Comune di Teano

Il sito web istituzionale del Comune di Teano è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicità e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato il sito internet istituzionale. Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art.9 del D.Lgs. n.33/2013 sul sito web del Comune di Teano, nella home page, è riportata in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

Il sito istituzionale contiene anche informazioni e documenti non obbligatori nel rispetto dei limiti imposti dal d.lgs.33/2013, una sezione denominata "verifica delle attività degli uffici: che fa l'Amministrazione" istituita con la D.G. n. 190 del 22/10/2015 in attuazione delle linee programmatiche "il Comune una casa di vetro";

##### 4.4 La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

In particolare, il Comune di Teano è dotato della seguente casella PEC: [protocollo.teano@asmepec.it](mailto:protocollo.teano@asmepec.it) (acquisita in conformità a quanto disposto dall'art.34 della legge 69/2009), censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). Il predetto indirizzo pec sarà pubblicizzato nel piè di pagina della home page del sito istituzionale nonché all'interno della sezione Amministrazione Trasparente nell'apposita sotto-sezione Organizzazione.

Nelle sezioni dedicate alle Aree organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun responsabile di Area e Servizio/Ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

##### 4.5 L'albo pretorio on line

La legge n.69/2009 - perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica - riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PP.AA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che : *"a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*.

L'amministrazione ha da tempo adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012) per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione *"Amministrazione Trasparente"*.

#### 4.6 Giornate sulla trasparenza

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione *on line* di dati, ma prevede ulteriori strumenti.

L'articolo 11, comma 2, del d. Lgs. n. 150 del 2009, infatti, fa riferimento a *"iniziative"* volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

In tale prospettiva, vanno lette le *"apposite giornate della trasparenza"* di cui al comma 6 dell'articolo 11 sopra richiamato.

Annualmente sarà organizzata una o più giornate della trasparenza singole o territoriali, con incontri per informare i cittadini sulle attività in corso per garantire la trasparenza, proporre approfondimenti su temi particolarmente sentiti, raccogliere idee e suggerimenti. L'evento sarà preceduto da attività di informazione in merito a cittadini, realtà economiche e sociali, portatori d'interesse, associazioni, scuole, rappresentanti delle istituzioni.

Risultati attesi:

1. Maggiore conoscenza dell'attività amministrativa dell'Ente da parte dei cittadini e delle imprese;
2. Maggiore conoscenza da parte dei cittadini dei dati fruibili sul portale internet del comune;
3. Rendere conto ai cittadini e alle imprese dei programmi dell'Amministrazione e dei conseguenti risultati (*Accountability*);

4. Incremento numero di accessi alla sezione Amministrazione Trasparente del portale Internet del Comune.

Nell'anno 2019, inoltre, sarà promosso, a cura del servizio "Affari Legali e l'ufficio Urp" un progetto per la legalità, etica e trasparenza nelle scuole. Al riguardo, nel primo semestre dell'anno 2019, vedrà organizzata una apposita giornata nella quale si incontreranno gli alunni destinatari del progetto e verranno analizzati i dati che sono stati raccolti mediante i questionari somministrati dagli alunni a familiari e conoscenti e che verranno rielaborati in forma aggregata dal Servizio Affari Legali e l'ufficio Urp.

## 5. Processo di attuazione del programma

### 5.1 Sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" - procedure organizzative

I Responsabili delle Aree e dei Servizi sono responsabili dell'attuazione del seguente piano.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la raccolta e la gestione di tutti i dati da inserire in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto compete a ciascuna Funzione Dirigenziale, per il tramite dei responsabili dei Servizi/Uffici di riferimento, rispetto alle materie di propria competenza, di cui all'allegato 1) del presente Programma per la trasparenza e l'integrità, inserire nel sito istituzionale web tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti.

Spetta ai singoli Responsabili di Area definire con i propri collaboratori le modalità di raccolta, dei documenti e dei dati di propria competenza.

A tal riguardo si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti (qui Funzioni Dirigenziali/Coordinatori) responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

### 5.2 Sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" - struttura

La Tabella allegata al decreto legislativo n.33/2013 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle PA. Il legislatore organizza in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione ((Amministrazione trasparente)) del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella Tabella 1 del decreto legislativo n.33/2013.

Nel sito web istituzionale del Comune di Teano nella home page, è già stata istituita in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (art. 9 del D.Lgs. n.33/2013).

Tale sezione "Amministrazione Trasparente" è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta Tabella del decreto legislativo n.33/2013 e delle linee guida di CIVIT "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" (Delibera CIVIT ora Anac n.50/2013).

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 sono state introdotte importanti modificazioni alla norma in materia di trasparenza e anticorruzione; trascorso il periodo transitorio di sei mesi per l'adeguamento delle pubblicazioni obbligatorie nella sezione Amministrazione trasparente, dal 31 gennaio 2017 tali obblighi introdotti sono divenuti definitivi.

Dal portale della Bussola della Trasparenza (sito del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione), da cui si effettua la verifica formale dell'aderenza della struttura di navigazione delle sezioni di "Amministrazione Trasparente" dei siti web con l'attuazione concreta delle previsioni normative aggiornate, risulta che attualmente la struttura adottata dal Comune di Teano non è pienamente conforme. Pertanto, si dovrà provvedere a breve termine all'adeguamento della sezione.

Ai fini di agevolare l'utente, nella prima pagina di "Amministrazione Trasparente", sono presenti le sezioni di primo livello.

In ogni caso l'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione nella Tabella del decreto legislativo n.33/2013 sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sottosezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sottosezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione ((Altri contenuti)).

Tutti i dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

### 5.3 ALLEGATO 1 allegato al Programma

Nell'Allegato 1) sezione "Amministrazione Trasparente", sono fra le altre indicate anche:

- Colonna A = indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B = indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C = disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;
- Colonna D = denominazioni del singolo obbligo;
- Colonna E = contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione e/o riferito a ciascun singolo obbligo (elaborati anche tenendo conto delle linee guida di CIVIT);
- Colonna F = frequenza e modalità di aggiornamento.

Posto che l'aggiornamento dei dati deve essere sempre "tempestivo", sono previsti intervalli temporali diversi per diverse tipologie di documento:

- Tempestivo;
- Annuale;
- Trimestrale;
- Semestrale.

Colonna G = indicazione dell'unità organizzativa (Area e/o Servizio) competente (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare), responsabile della trasmissione/pubblicazione/aggiornamento dei dati.

### 5.4 Sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" - tempi di attuazione

L'obiettivo principale che ci si pone con l'approvazione del Piano 2019/2021 è quello del costante e tempestivo aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione e della facilità di lettura anche per quanto riguarda le pubblicazioni non obbligatorie nella sezione istituita con la D.G. n. 190 del 22/10/2015.

### 5.5 Modalità di pubblicazione dei dati

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

Per garantire la celerità delle pubblicazioni dei dati e documenti si dovrà prediligere l'utilizzo dei formati "aperti": PDF/A, ODS, CSV, ODT.

Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs. 33/2013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico - sociale);

- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 9, comma 1 del Regolamento UE 679/2016 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

L'esigenza di contemperare le disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui al D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, con i principi e gli obblighi sul trattamento dei dati personali posti dal D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e dalla normativa europea, diviene oggi ancora più stringente dopo l'emanazione del Regolamento UE n. 2016/679, le cui disposizioni - in attuazione del fondamentale diritto alla protezione dei dati personali sancito dall'art. 8 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea - riaffermano l'inderogabilità di quegli obblighi da parte di normative interne di segno opposto.

Al fine di semplificare e riassumere il processo di verifica dei dati ai fini della loro pubblicazione o non pubblicazione è stata emanata una direttiva (n. prot. 2476 del 15.10.2018) indirizzata a tutti i Responsabili di Area e di Coordinamenti e per loro tramite ai Responsabili di procedimento, contenente in allegato schema predisposto dal Garante delle Privacy. La direttiva è stata indirizzata per conoscenza al Sindaco, vice Sindaco, alla Giunta, al Revisore dei conti e al O.I.V.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- sono quelli indicati nella colonna "Contenuto dell'obbligo" della tabella allegata (Allegato 1);
- sono pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente, ad eccezione di quelli per i quali la normativa prevede un termine perentorio maggiore e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l'aggiornamento dei dati;
- sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quelli da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso oppure per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio, di norma per un periodo di cinque anni, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente non prevede il loro trasferimento nella sezione di archivio.

### **5.6 Tempestività di aggiornamento**

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il decreto legislativo n.33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: e tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o redazione di documenti.

### **5.7. Sistema di monitoraggio interno**

Il responsabile della trasparenza (Segretario Comunale), verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale e all'OIV eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Rimangono ferme le competenze delle singole Funzioni Dirigenziali di Area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'OIV vigila sulla corretta applicazione delle linee guida Civit e poi Anac in materia, svolge un'azione di monitoraggio anche sul funzionamento complessivo del sistema della trasparenza, promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012).

## **6. L'accesso documentale, civico semplice, e generalizzato**

L'articolo 5 del decreto legislativo n. 33 del 4 aprile 2013 riconosce a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui tale obbligo sia stato omesso da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa.

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e la trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

A seguito dell'approvazione del D.Lgs. 97/2016, l'accesso civico può essere semplice o generalizzato:

### **6.1 L'accesso "semplice"**

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

Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

### **6.2 L'accesso "generalizzato"**

Il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

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

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice", incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. FOIA-Freedom Of Information Act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare. Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

### **6.3 L'accesso documentale (ex legge 241/90)**

Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990 (cd. "accesso documentale"). Si osserva che tali disposizioni assumono carattere di specialità - accesso ai documenti amministrativi - rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla PA.

La finalità dell'accesso documentale, si rammenta, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Per l'ANAC (cfr. Linee guida) "l'accesso agli atti di cui alla L.241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi. Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso documentale dove la tutela può consentire un accesso più in profondità e, nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione

all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni."

#### 6.4 L'istanza di accesso civico

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione alcuna.

Al riguardo l'ANAC (cfr. Linee guida) ha precisato che la richiesta non deve essere, tuttavia, generica ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione del quale si chiede accesso. L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa.

Nel caso in cui sia presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, la cui istruttoria determinerebbe un carico di lavoro particolarmente gravoso, l'Ente può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione (cfr. ANAC, Linee Guida). L'Ente deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dallo stesso, ma è escluso che - per rispondere alla richiesta di accesso - sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica (comune.teano@asmepec.it) secondo le modalità del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i, ed è presentata, alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico (URP);
- c) ad altro ufficio indicato dall'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quando l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza.

#### 6.5 La vicinitas e i controinteressati

Il diritto di accesso agli atti in materia edilizia, l'individuazione della *"situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"* (art. 22 della legge n. 241/1990) è operata, così come evidenziato dalla giurisprudenza amministrativa (c6. Cons. Stato, sez. IV, n. 2092/2010), direttamente dalla legislazione.

Invero, l'art. 31, comma 9, della legge 17.8.1942, n. 1150, già disponeva che *"chiunque può prendere visione presso gli uffici comunali, della licenza edilizia e dei relativi atti di progetto e ricorrente contro il rilascio della licenza edilizia in quanto in contrasto con le disposizioni di leggi o dei regolamenti o con le prescrizioni di piano regolatore generale e dei piani particolareggiati di esecuzione"*.

L'art. 5 del Testo unico approvato con D.P.R. 6.6.2001, n. 380, nel fissare le competenze e responsabilità dello *"sportello unico per l'edilizia"*, ha individuato quella di *"fornire informazioni sulle materie di cui al punto a)"* (ciò sul rilascio dei titoli abilitativi) *"anche mediante predisposizione di un archivio informatico"*, al dichiarato fine di consentire a chiunque vi abbia interesse *"l'accesso gratuito, anche in via telematica, ... all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte possibili informazioni utili disponibili"*.

Al riguardo, inoltre, è stato recentemente ribadito che la legittimazione ad impugnare titoli abilitativi edilizi sussiste per il fatto stesso che il terzo di trova in una situazione, appunto, di *"stabile collegamento"* con la *"zona"* (vicinitas) interessata dalla costruzione oggetto di concessione, a prescindere da ogni indagine sulla sussistenza di un ulteriore specifico interesse.

Per la giurisprudenza (Cons. Stato, sez. VI, 26 luglio 2001, n. 4123; Cons. Stato, sez. V, 7 maggio 2008, n. 2086), il proprietario o il possessore dell'immobile o il semplice residente o domiciliato, nella zona interessata (ovvero per analogia chiunque abbia un contenzioso con il proprietario, o il possessore dell'immobile), è legittimato a ricorrere in ragione di tale stabile collegamento, idoneo a radicare una posizione d'interesse, differenziata rispetto a quella posseduta dal *"quisque de populo"*, all'impugnazione di una concessione edilizia) (v. da ultimo Cons. Stato, sez. IV, 30 novembre 2009, n. 7491).

In tale contesto, la notifica dell'istanza di accesso al/ai contro interessato/i, costituisce un aggravamento del procedimento, poiché ai sensi dell'art. 22 della legge 241- 1990, il controinteressato non è qualsiasi soggetto interessato al procedimento, ma chi dall'esercizio dell'accesso vedrebbe compromesso il suo diritto alla riservatezza. In materia edilizia, invero, non c'è da parte del proprietario o possessore di un immobile alcun *"diritto alla riservatezza"*, fatti salvi i dati giudiziari o supersensibili.

**7. Tutela dell'accesso civico**

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al **titolare del potere sostitutivo: Segretario Generale**.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al Difensore Civico Regionale, ovvero al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere, in ogni tempo, agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

CRONOPROGRAMMA ATTIVITA' P.T.T.		
DATA	ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE
Annuale (31 gennaio)	Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Responsabile Trasparenza (Segretario generale) Funzione Dirigenziale dell' Area Affari Generali e del Personale per la pubblicazione del Piano e degli aggiornamenti
Annuale (31 gennaio)	Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Funzione Dirigenziale dell' Area Affari Generali e del Personale come referente
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutte le Funzioni Dirigenziali Responsabili delle Aree come referenti
Semestralmente	Organizzazione giornate della trasparenza	Tutte le Funzioni Dirigenziali Responsabili delle Aree come referenti
Annuale (31 gennaio)	Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nel presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Funzioni Dirigenziali Referenti
Tempi diversi indicati nel Decreto	Integrale applicazione del D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile Trasparenza (Segretario generale) Funzione Dirigenziale delle Aree -URP e responsabili di Area e dei Servizi quali referenti
Costante	Pubblicazione costi unitari (nozione da racciare a quelle di «costi standard» e «prezzi di riferimento» previste dal codice dei contratti) di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Tutte le Funzioni Dirigenziali ed i responsabili delle Aree Referenti
Costante	Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: - ciascuna funzione dirigenziale - ciascun responsabile di area - ciascun responsabile di servizio - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione -responsabili unici dei procedimenti anche solo istruttori	Responsabile Anticorruzione (Segretario Generale) Funzioni Dirigenziali e responsabili di Area nella qualità di referenti
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici.	Tutte le funzioni dirigenziali
15 dicembre di ogni anno	Presentazione proposta Piano di Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione)
31 gennaio di ogni anno	Adozione piano triennale della prevenzione della corruzione	Giunta Comunale
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi dei procedimenti	Funzioni Dirigenziali
Tempestivamente	Rendere accessibile agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase	Tutti i dipendenti

## SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Responsabile della trasmissione e pubblicazione dati	Unità dirigenziale responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Segreteria Generale	RPCT/Personale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Comune di Teano	Non si applica al Comune di Teano
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Risorse Umane	Risorse Umane
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			

## SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Responsabile della trasmissione e pubblicazione dati	Unità dirigenziale responsabile
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio del personale	Servizio del personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio del personale	Servizio del personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non si applica al Comune di Teano	Non si applica al Comune di Teano
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non si applica al Comune di Teano	Non si applica al Comune di Teano
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non applicabile	non applicabile	

## SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

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

## SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Responsabile della trasmissione e pubblicazione dati	Unità dirigenziale responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non si applica al Comune di Teano	Non si applica al Comune di Teano
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non si applica al Comune di Teano	Non si applica al Comune di Teano
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	RPCT
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Comune di Teano	Non si applica al Comune di Teano
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Comune di Teano	Non si applica al Comune di Teano
Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio del personale	Servizio del personale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio del personale	Servizio del personale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Responsabile della trasmissione e pubblicazione dati	Unità dirigenziale responsabile
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio del personale	Servizio del personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio del personale	Servizio del personale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Aree/Servizi	Responsabili di Aree/Servizi
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio del personale	Servizio del personale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tablelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Servizio del personale	Servizio del personale
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AA.GG/Servizio Personale	Area AA.GG/Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AA.GG/Servizio Personale	Area AA.GG/Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AA.GG/Servizio Personale	Area AA.GG/Servizio Personale

## SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

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

## SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

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

## SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Responsabile della trasmissione e pubblicazione dati	Unità dirigenziale responsabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area AA.GG/Servizio Personale	Area AA.GG/Servizio Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area AA.GG/Servizio Personale	Area AA.GG/Servizio Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area AA.GG/Ragioneria	Area AA.GG/Ragioneria
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Area AA.GG/Servizio Personale	Area AA.GG/Servizio Personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Area AA.GG/Servizio Personale	Area AA.GG/Servizio Personale
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Area AA.GG/Servizio Personale	Area AA.GG/Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area AA.GG/Servizio Personale	Area AA.GG/Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area AA.GG/Servizio Personale	Area AA.GG/Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area AA.GG/Servizio Personale	Area AA.GG/Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area AA.GG/Servizio Personale	Area AA.GG/Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area AA.GG/Servizio Personale	Area AA.GG/Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Area AA.GG/Servizio Personale	Area AA.GG/Servizio Personale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Area AA.GG/Servizio Personale	Area AA.GG/Servizio Personale			

## SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Responsabile della trasmissione e pubblicazione dati	Unità dirigenziale responsabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale / Servizio Personale	Segretario Generale / Servizio Personale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AA.GG/Servizio Personale	Area AA.GG/Servizio Personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area AA.GG/Servizio Personale	Area AA.GG/Servizio Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area AA.GG/Servizio Personale	Area AA.GG/Servizio Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area AA.GG/Servizio Personale	Area AA.GG/Servizio Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale/Ragioneria	Personale/Ragioneria
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Personale	Servizio Personale

## SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Responsabile della trasmissione e pubblicazione dati	Unità dirigenziale responsabile
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale/Ragioneria	Personale/Ragioneria
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Personale	Servizio Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale / Servizio Personale	Segretario Generale / Servizio Personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi	
Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		

## SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Responsabile della trasmissione e pubblicazione dati	Unità dirigenziale responsabile
Emti pubblici vigilati	Emti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Emti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria/Staff
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff		
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff

## SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

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

## SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Responsabile della trasmissione e pubblicazione dati	Unità dirigenziale responsabile	
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff		
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Service	Tutte le Aree/Service		
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Service	Tutte le Aree/Service		
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Service	Tutte le Aree/Service		

## SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Responsabile della trasmissione e pubblicazione dati	Unità dirigenziale responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi			
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi	

## SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Responsabile della trasmissione e pubblicazione dati	Unità dirigenziale responsabile
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi/Contratti	Tutte le Aree/Servizi/Contratti
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Area AAGG/Personale	Area AAGG/Personale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi

## SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Responsabile della trasmissione e pubblicazione dati	Unità dirigenziale responsabile
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi
		n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi	
			Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Aree/Servizi/Contratti	Tutte le Aree/Servizi/Contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutte le Aree/Servizi/Contratti	Tutte le Aree/Servizi/Contratti

## SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

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

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Responsabile della trasmissione e pubblicazione dati	Unità dirigenziale responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutte le Aree/Servizi/Contratti	Tutte le Aree/Servizi/Contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi
		Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi			

## SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Responsabile della trasmissione e pubblicazione dati	Unità dirigenziale responsabile	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Finanziaria	Area Amministrativa e Finanziaria	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Finanziaria	Area Amministrativa e Finanziaria	
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Finanziaria	Area Amministrativa e Finanziaria
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Finanziaria	Area Amministrativa e Finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Finanziaria	Area Amministrativa e Finanziaria	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AAGG/Demanio	Area AAGG/Demanio	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AAGG/Demanio	Area AAGG/Demanio	

## SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Responsabile della trasmissione e pubblicazione dati	Unità dirigenziale responsabile
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio Personale	Servizio Personale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Personale	Servizio Personale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Personale	Servizio Personale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Finanziaria	Area Amministrativa e Finanziaria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AAGG/Personale	Area AAGG/Personale
	Carta dei servizi e standard di qualità		Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AAGG/Personale	Area AAGG/Personale
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Servizio Affari Legali/URP	Servizio Affari Legali/URP
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Servizio Affari Legali/URP	Servizio Affari Legali/URP
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizio Affari Legali/URP	Servizio Affari Legali/URP
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Responsabile della trasmissione e pubblicazione dati	Unità dirigenziale responsabile
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Servizio Affari Legali/URP	Servizio Affari Legali/URP
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria/Staff	Ragioneria/Staff
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile

## SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Responsabile della trasmissione e pubblicazione dati	Unità dirigenziale responsabile
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Infrastrutture	Area Infrastrutture
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Infrastrutture	Area Infrastrutture
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Infrastrutture	Area Infrastrutture
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Territorio	Area Territorio
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Territorio	Area Territorio
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Infrastrutture/Ecologia	Area Infrastrutture/Ecologia
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Infrastrutture/Ecologia	Area Infrastrutture/Ecologia
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Infrastrutture/Ecologia	Area Infrastrutture/Ecologia
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Responsabile della trasmissione e pubblicazione dati	Unità dirigenziale responsabile
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Infrastrutture/Ecologia	Area Infrastrutture/Ecologia
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Infrastrutture/Ecologia	Area Infrastrutture/Ecologia
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Infrastrutture/Ecologia	Area Infrastrutture/Ecologia
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aree Tecniche/Protezione Civile	Aree Tecniche/Protezione Civile
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aree Tecniche/Protezione Civile	Aree Tecniche/Protezione Civile
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aree Tecniche/Protezione Civile	Aree Tecniche/Protezione Civile
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Sergreteria Generale	RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Sergreteria Generale	RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Sergreteria Generale	RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Sergreteria Generale	RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Sergreteria Generale	RPCT

## SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Responsabile della trasmissione e pubblicazione dati	Unità dirigenziale responsabile
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Area AAGG/Servizio Personale	Area AAGG/Servizio Personale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Sergerreteria Generale	RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i Settori (organigramma) + URP	Tutti i Responsabili (organigramma)
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutti i Settori (organigramma) + URP	Tutti i Responsabili (organigramma)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Tutte le Aree/Servizi	Tutte le Aree/Servizi
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area AA.GG./ Servizio Personale	Area AA.GG./ Servizio Personale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Tutti le Aree/Servizi (organigramma)	Tutti le Aree/Servizi (organigramma)